



RESOLUCIÓN 0966

Del 19 de julio de 2020

“Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, Código 105, grado 01 del a ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal Magdalena”

El gerente de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 770 de 200 se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”

Que el artículo 2º de ese acto administrativo señala: “(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”.

Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, por lo que las entidades deberán actualizar su Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del decreto, fecha que corresponde al 9 de julio de 2020.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”.

Que mediante Resolución No. 0024 del 08 de enero de 2020 se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena.

Que en su artículo sexto dicha resolución establece: “La Gerencia mediante acto administrativo adoptará las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Manual



de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, de acuerdo con la normatividad que regula la materia (artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que la modifiquen).”

Que, el Decreto No. 1065 del 30 de diciembre de 1996, expedido por la Gobernación del Departamento del Magdalena, esta Entidad fue transformada en Empresa Social del Estado - E.S.E.

Que La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, a pesar de que erróneamente en el citado Decreto 1065 de 1996 se señaló como una entidad descentralizada del orden municipal, en su carácter territorial, corresponde en realidad a una entidad del orden departamental, tal como ha venido operando desde la expedición de la citada Resolución 149 de 1987, por no haberse certificado el cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 60 de 1993, por parte del Municipio de su jurisdicción (Guamal-Magdalena).

Que La Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas mediante Acuerdo No. 002 de 2013, expedido por la Junta Directiva de esta E.S.E., mediante Resolución No. 0772 del 22 de abril de 2013, modifica el Estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, determinando en su artículo 2. lo siguiente:

“Naturaleza Jurídica. La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Departamental dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios y adscrita a la Secretaría Seccional de Salud del Departamento del Magdalena e integrante del Sistema Seccional de Seguridad Social en Salud del Departamento. En razón de su autonomía, la entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida”.

Que según resolución No. 400 del 29 de noviembre de 2019 de la Contaduría General de la Nación el departamento del Magdalena pertenece a la categoría 2.

Que con este acto administrativo se da cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020

Por lo que se,

RESUELVE

Artículo Primero: Adición. Adiciónese al artículo tercero la resolución 0024 del 8 de enero de 2020 por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital



Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena para el Nivel Asesor, un ítem 1.2.2 el cual quedará así:

1.2.2. NIVEL ASESOR (para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces).

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>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.</p>

		<p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
<p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambio</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos</p>

		<p>estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p>

Empresa Social del Estado HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN Guamal - Magdalena <i>"Atención Integral para una atención humanizada y segura"</i>		
		<p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información</p>

Artículo Segundo: Adición. Adiciónese un artículo 3.1. a la resolución 0024 del 8 de enero de 2020 por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, el cual quedará así:

Artículo 3.1. Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

Se deberán evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

Parágrafo. Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación, para la provisión del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Artículo Tercero: Modificación. Modifíquese el artículo tercero de la resolución 0024 del 8 de enero de 2020 por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, en lo referente a los requisitos de formación académica y experiencia para el empleo Asesor, del Nivel Asesor, Código 105, grado 01 de la dependencia Control Interno, el cual quedará así:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional o Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la</p>
<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control interno</p>	<p>adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe.</p>
<p>O,</p>	<p>de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro</p>
<p>Título profesional</p>	<p>de las cuales están las siguientes:</p>
<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.

<p style="text-align: center;">Empresa Social del Estado HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN Guamal - Magdalena</p> <p style="text-align: center;">"Atención integral para una atención humanizada y segura"</p>	
	<p>9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.</p> <p>10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.</p>

Artículo Cuarto: A los servidores públicos que a la entrada de vigencia de la presente resolución estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

Artículo Quinto: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Guamal, Magdalena a los diecinueve (19) días del mes julio de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE ALBERTO LEMUS BELLO
 Gerente
 Empresa Social del Estado

Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal – Magdalena.

E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

**MILENA DEL CARMEN CHAVES CHARRIS
GERENTE E.S.E.**

GUAMAL – MAGDALENA
2020



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 1 de 99

JUSTIFICACION

Para todas las entidades del Estado de orden Nacional y Territorial, se aplica la Metodología del análisis funcional en cada uno de sus sectores misionales, transversales y de apoyo, en cumplimiento del mandato de la Ley 909 de 2004, ley de empleo público y sus decretos reglamentarios (Decreto 2539 de 2005 y Decretos 770 y 785 de 2005), así como lo dispuesto en el Decreto Nacional 1083 de 2015, para identificar las competencias laborales de los cargos y elaborar los estándares de competencia laboral que sirvan como referentes para evaluar las competencias y ejercer dichos cargos previamente apoyados en un manual de funciones. Es necesario contar con un Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, que permita regular los sistemas de selección y desarrollo del Talento Humano, estandarizar y normalizar los cargos de la Empresa Social del Estado, asegurando así los procesos de transparencia en el acceso, movilidad, desarrollo y evaluación de los funcionarios de la Entidad Hospitalaria. En resumen, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se convierte en una herramienta que apoya y direcciona la gestión del Talento Humano.

De acuerdo al artículo 122 de la Constitución Política de Colombia no hay funcionarios sin funciones, ni funciones sin funcionarios. De ahí la importancia de que la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, dentro de los requisitos mínimos fundamentales para la prestación de servicios de salud de baja complejidad, que den garantía de la calidad y cumplimiento de la normatividad vigente; por tal motivo se requiere ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para lo cual previamente se procedió a establecer los siguientes elementos: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo. 3. La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. 4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. 5. Identificación de las competencias comportamentales. 6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 2 de 99

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, de los niveles de: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, conforme a la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con un Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que permita determinar el perfil adecuado para cada uno de los cargos, acorde a la planta de cargos aprobada por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena.
- Proporcionar a la Entidad Hospitalaria una herramienta de evaluación que facilite la medición del desempeño laboral y comportamental de los funcionarios vinculados a la planta de cargos de la Empresa Social del Estado.
- Proveer a la gerencia de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, de un importante insumo de planeación referente al tema de capacitaciones que corresponda a las reales necesidades de la Entidad.
- Servir de apoyo en la formulación de planes de acción o de mejora, que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que garanticen la calidad y la seguridad en la atención prestada a los usuarios de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena.
- Brindar criterios claros que permitan la selección de recurso humano competente, comprometido con el desarrollo misional con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de la satisfacción de nuestros clientes externos e internos.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 3 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta que le permite a la gerencia de la E.S.E. establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una empresa u organismo.

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

METODOLOGIA

La metodología del análisis funcional del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de la Administración Pública (ESAP), fue una herramienta utilizada para la elaboración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, y fundamentada en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios 770, 785 y 2539 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 4 de 99

MARCO INSTITUCIONAL Y ASPECTO LEGAL DE LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE GUAMAL - MAGDALENA

- La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, es una entidad de origen público, que dependía inicialmente del Hospital Regional La Candelaria de El Banco, Magdalena, y posteriormente, mediante Resolución No. 149 del 18 de febrero de 1987, expedida por el Servicio Seccional de Salud del Magdalena, se le otorgó Autonomía Administrativa.
- Así mismo, a través del Decreto No. 1065 del 30 de diciembre de 1996, expedido por la Gobernación del Departamento del Magdalena, esta Entidad fue transformada en Empresa Social del Estado - E.S.E.
- La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, a pesar de que erróneamente en el citado Decreto 1065 de 1996 se señaló como una entidad descentralizada del orden municipal, en su carácter territorial, corresponde en realidad a una entidad del orden departamental, tal como ha venido operando desde la expedición de la citada Resolución 149 de 1987, por no haberse certificado el cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 60 de 1993, por parte del Municipio de su jurisdicción (Guamal-Magdalena).
- La Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas mediante Acuerdo No. 002 de 2013, expedido por la Junta Directiva de esta E.S.E., mediante Resolución No. 0772 del 22 de abril de 2013, modifica el Estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, determinando en su artículo 2. lo siguiente:

"Naturaleza Jurídica. La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Departamental dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios y adscrita a la Secretaría Seccional de Salud del Departamento del Magdalena e integrante del Sistema Seccional de Seguridad Social en Salud del Departamento. En razón de su autonomía, la entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida".

ROL DE LA E.S.E DENTRO DE LA RED DEPARTAMENTAL

La Red de prestación de servicios de salud del Departamento del Magdalena, se encuentra organizada en cinco subregiones, teniendo en cuenta los criterios de localización geográfica y división político-administrativa, las cuales se agrupan en 29 municipios, y el Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta. Dichas subregiones son: subregión Norte, subregión Centro, subregión Río y la subregión Sur.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 5 de 99

La E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, de acuerdo al Documento de Red en el Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de Redes de Empresas Sociales del Estado del Departamento del Magdalena, es una institución de Baja Complejidad, Categoría tipo C; ubicada en la subregión sur; habilitada según el REPS 473180024501, con única sede de prestación de servicios.

La E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen hace parte de la Subregión Sur de la Red de Servicios de Salud del Departamento del Magdalena, integrada por los municipios de: El Banco, Guamal, San Sebastián de Buena Vista, Santa Bárbara de Pinto, Pijiño del Carmen, San Zenón y Santa Ana.

En la subregión Sur, se cuenta con cinco (5) E.S.E de baja complejidad, de carácter Departamental, en los municipios de Guamal, San Sebastián de Buena Vista, San Zenón, Santa Bárbara de Pinto, Pijiño del Carmen y dos (2) ESE de baja complejidad del carácter Municipal, la ESE Hospital Local Nuestra Señora de Santa Ana en el municipio de Santa Ana y la ESE Hospital Samuel Villanueva Valest en el municipio de El Banco.

Sus centros de referencia para mediana complejidad natural, es la E.S.E. Hospital La Candelaria del municipio de El Banco (Magdalena), y para la alta complejidad, la E.S.E. Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche.

PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA E.S.E.

Misión institucional.

Somos una Empresa Social del Estado prestadora de servicios integrales de salud de baja complejidad, ajustados al contexto del Sistema General de Seguridad en Salud, con énfasis en acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fundamentadas en la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS).

Contamos con un equipo de trabajo multidisciplinario calificado, competente, comprometido con la calidad, seguridad, innovación, responsabilidad social, que garantiza una atención integral y eficiente en la prestación de los servicios de salud, centrada en el bienestar y la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes, lo cual contribuye a la sostenibilidad financiera y la rentabilidad social de nuestra empresa.

Visión institucional.

Nos proyectamos hacia el 2020, en consolidarnos a nivel regional como una Empresa Social del Estado líder en Atención Primaria en Salud (APS), fortaleciendo un modelo de intervención en salud, basado en la integralidad de una atención segura y competitiva orientada a generar condiciones que protejan la salud del usuario, y en el principio de equidad como orientador de la acción familiar y comunitaria; a través de la gestión y optimización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y las competencias del



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 6 de 99

talento humano, que garanticen el logro de la misión institucional, la eficiencia en la prestación de los servicios y el equilibrio financiero de una entidad sólida autosostenible.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios institucionales son las bases o normas morales que deben existir en toda empresa, unidos a los valores éticos y a una misión institucional, siendo claramente identificados, se logrará el desarrollo institucional.

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, orienta su misión y visión institucional bajo los siguientes principios institucionales, en cumplimiento al ejercicio de la función pública:

- **Transparencia.** Hacer del conocimiento público la información derivada de la actuación en ejercicio de sus atribuciones administrativas, genera un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre la administración y la sociedad, lo cual contribuye a tener en nuestro entorno, ciudadanos informados que conocen las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por la ESE, en un marco de abierta participación social y escrutinio público.

Ninguna institución es invulnerable al fenómeno de la corrupción, es por ello que todo, el sector público y privado, debe unirse y redoblar esfuerzos por la transparencia y el combate a la corrupción, para ello el Hospital ha diseñado el programa denominado "Hospital Transparente".

- **Publicidad.** Es uno de los principios del Estado Social de Derecho y hace referencia a la divulgación de los actos proferidos por la Institución Hospitalaria, con el fin de que los intervinientes dentro de los procesos que ésta adelanta, o los terceros afectados, conozcan de las decisiones, garantizando así el debido proceso y los principios de la función pública.

- **Celeridad.** Implica para la ESE, el objetivo de otorgar agilidad al cumplimiento de sus tareas, funciones y obligaciones públicas, hasta que logren alcanzar sus deberes básicos con la mayor prontitud, y que de esta manera su gestión se preste oportunamente cubriendo las necesidades y solicitudes de los destinatarios y usuarios, esto es, de la comunidad en general.

- **Planificación.** Determinar las actividades a desarrollar enfocando los recursos disponibles al cumplimiento de la misión, conforme a lo establecido por las Estancias gubernamentales que rigen el sector de la salud, y la función pública aplicando el método administrativo 5W1H, conforme al Ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar).

- **Eficiencia.** Se trata de la máxima racionalidad de la relación costo – beneficio, de manera que la ESE tiene el deber de maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores, por cuanto los recursos financieros para satisfacer las necesidades prioritarias del usuario, tienden a ser limitados, lo que supone una optimización.

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 7 de 99

- **Participación Ciudadana.** Las instituciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizaran la participación ciudadana, comunitaria y social para el control de la gestión en todos los ámbitos que corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables. Para tal efecto, las alianzas o asociaciones de usuarios, elegirán un (1) Representante en asamblea general, ante la Junta Directiva de la ESE (Decreto 1757/1994), que tendrá un periodo de (2) años y no podrá ser reelegido para periodos consecutivos, ni podrá ser parte de las Juntas Directivas de la ESE en más de dos ocasiones. En los municipios de sexta categoría, los representantes de los usuarios y los empleados públicos tendrán un periodo de (4) años (Ley 1438/2011).

VALORES CORPORATIVOS

Los valores éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores de la E.S.E, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.

Los valores institucionales acordados y aprobados como base del desempeño en desarrollo de la gestión de la ESE, han sido concertados entre los directivos y el Equipo de Gerencia, con el fin agregar valor al servicio de la salud.

Los servidores públicos y/o contratistas de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, se comprometen a orientar su trabajo bajo los siguientes valores corporativos en todo el desarrollo y ejercicio de la función pública:

- **Solidaridad.** Actuar con equidad orientando la labor hacia la comunidad ofreciendo apoyo y colaboración a las demás personas, trabajando con sentido de fraternidad y unión que no sólo conlleve a la obtención de logros y metas personales, sino propendiendo además al cumplimiento de objetivos que promuevan el desarrollo y progreso institucional.

- **Trato Humanizado.** Generar confianza, emociones agradables y sentimientos humanos de buen trato a nuestros clientes y proveedores, para así permitir momentos de verdad y otorgar valor agregado en el servicio que les ofrecemos.

Priorizar la consideración del ser humano en todas nuestras conceptualizaciones y actuaciones, dentro y fuera de la institución.

- **Vocación de Servicio.** Es la habilidad de atender y satisfacer de forma amable y segura las necesidades de los clientes internos y externos, con precisión, organización y excelencia.

- **Respeto.** Contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las demás personas, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un trato considerado y cortés a las personas con las que día a día nos relacionamos,



 <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 8 de 99

principalmente nuestros clientes. Es el reconocimiento a la diferencia y a la diversidad, sin que ello signifique pasividad o falta de autoridad.

- **Lealtad.** Trabajar día a día demostrando un alto sentido de pertenencia y compromiso institucional hacia la ESE, uniendo esfuerzos para el cumplimiento de metas y objetivos, defendiendo el nombre de la institución, y actuando siempre con transparencia y sinceridad, siendo leales hacia las normas y valores de la institución. Ser fiel a los principios institucionales, evitando cualquier posibilidad de traición o engaño, en virtud del compromiso con la función pública.

- **Equidad.** Ofrecer servicios de salud de manera justa, integra y ecuánime que permita mejorar la calidad de vida de la población, sin reparo de su ideología política, religiosa, de su raza y de su régimen de vinculación al sistema de salud.

- **Honestidad.** Actuar con la verdad en todos y cada uno de los actos hacia nuestros clientes, proveedores y comunidad en general, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en nuestro trabajo.

- **Etica.** Conducta personal puesta de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.

- **Probidad.** Estar en total disposición para dar cuenta de los actos y decisiones como servidor público ante la sociedad y los organismos de control pertinentes, en virtud de la responsabilidad pública.

- **Trabajo en Equipo.** Guardando el respeto por los demás, mantener disposición para un intercambio de acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando sus acciones para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.

- **Responsabilidad.** Capacidad para asumir con compromiso los objetivos de la Institución o aquellos que le sean asignados. Tener la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de los actos realizados libre y voluntariamente, no sólo cuando los resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando son adversos o indeseables.

POLITICAS ESTRATEGICAS

Política de prestación de servicios.

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, garantiza la prestación servicios integrales de salud de baja complejidad, a través de un modelo integral de atención en salud con enfoque en Atención Primaria, que responde a las necesidades del usuario, familia y comunidad, según los principios establecidos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 9 de 99

Asume como valor fundamental el respeto a la dignidad de los clientes internos y externos, promoviendo acciones con enfoque promocional intersectorial y comunitario tendiente a garantizar el mejoramiento de las condiciones de salud en la región; garantizando a través de la racionalización de los recursos, el equilibrio financiero de una organización hospitalaria autosostenible.

Política de calidad.

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, está comprometida en optimizar continuamente la prestación de sus servicios integrales de salud, orientados en un modelo de gestión y atención centrado en el usuario, su familia, y la comunidad con humanización, calidad, responsabilidad social, seguridad, oportunidad y eficiencia, apoyándose en la competencia del talento humano y la mejora continua de sus procesos, para minimizar los riesgos en la prestación del servicio, y garantizar la satisfacción de las necesidades de salud de nuestros usuarios y cumplir con los requerimientos de las partes interesadas.

Política de seguridad del paciente.

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, cuenta con un Programa de Seguridad del Paciente, que responde a las buenas prácticas en la atención segura en salud, involucrando transversalmente todos sus procesos, comprometiéndose a implementar de manera, educativa y no punitiva, una cultura de seguridad entre el usuario, la familia, la comunidad y la institución; creando un entorno seguro que minimice la ocurrencia de eventos adversos.

Política de defensa jurídica.

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, a través del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, avala el cumplimiento de la Constitución, la ley y el reglamento, previniendo el daño antijurídico que con las actuaciones administrativas y la toma de decisiones puedan generar hechos que vulneren el régimen jurídico aplicable, configurándose en consecuencias lesivas al patrimonio de la entidad.

USO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

La estructura y textos incorporados en este Manual, ayudan a satisfacer los siguientes objetivos en el Fondo de Adaptación:

- **FUNCIONES GENERALES Y ESENCIALES.** El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales permite identificar las diferentes funciones de cada uno de los cargos de la planta de empleados, teniendo en cuenta la organización interna, los equipos de trabajo, los planes, programas y proyectos de la Entidad.

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 10 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

- **SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.** El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales sirve como herramienta de apoyo en la evaluación de los diferentes aspectos de competencias, de los empleados de la Entidad.
- **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC).** El presente Manual de Funciones facilita los elementos básicos para el levantamiento del inventario de necesidades de formación específica de los servidores públicos de la Entidad, respecto a la competente ejecución de sus funciones de cara a la consecución de conocimientos específicos vinculados a las funciones y de las competencias comportamentales definidas para todos los servidores públicos del Fondo Adaptación.
- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL EMPLEO PUBLICO (SIGEP).** Sistema de requerimiento de información por parte del DAFP, relacionado con el empleo público y de uso obligatorio en la Entidad. El 25% del contenido de la ficha funcional de cada cargo se utiliza para alimentar un requerimiento especial de este sistema, lo que corresponde a informar: AREA / PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL CARGO; IDENTIFICACION DEL CARGO; PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO; COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO; FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO.

MPH



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 11 de 99

**Resolución No. 0024
(08 de enero de 2020)**

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena”

La Gerencia de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la ley 909 de 004, artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2º del Acuerdo No.003 del 19 de diciembre de 2019, emanado de la Junta Directiva de esta E.S.E., y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades y al Capítulo 6º del Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005 en sus artículos 27, 28 y 29 establece la obligatoriedad de adecuar las plantas de personal y el manual específico de funciones y requisitos con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias laborales y requisitos generales de que tratan los presentes decretos.

Que el Decreto 2484 de 2014 establece modificaciones estructurales que deben ser integradas dentro del manual específico de funciones y competencias laborales cuyo propósito sea el contar por parte de las entidades públicas con un instrumento de administración de personal más funcional y acorde a la dinámica y requerimientos de calidad y oportunidad que exige la función pública actual y hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos.

Que mediante convenio de desempeño No. 00248 de 2005 se reorganizó, modernizó y rediseñó la red de prestación de servicios de salud en consecuencia se modificó el Acuerdo No. 015 de 2005 suprimiendo varios cargos.

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado tiene competencia legal para establecer la planta de empleos, fijar los salarios correspondientes a las distintas categorías de empleos, respetando los parámetros establecidos en la Ley 4 de 1992 y los límites que fije el Gobierno Nacional.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, fijada por el Acuerdo N° 003 de 19 de Diciembre de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 12 de 99

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:

Las categorías por niveles para los cargos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, son las siguientes:

No. DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO
NIVEL DIRECTIVO				
1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	85	9	PERIODO FIJO
NIVEL ASESOR				
1	ASESOR	105	01	PERIODO FIJO
NIVEL PROFESIONAL				
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
2	MEDICO	211	15	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	ENFERMERO(A)	243	08	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	ENFERMERO(A)	243	12	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	13	PERIODO FIJO
1	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	08	PERIODO FIJO
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD	237	08	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD	237	09	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL TECNICO				
1	TECNICO AREA DE LA SALUD	323	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	TECNICO AREA DE LA SALUD	323	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	TECNICO AREA DE LA SALUD	323	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	TECNICO AREA DE LA SALUD	323	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	TECNICO OPERATIVO	314	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL ASISTENCIAL				
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD	412	19	CARRERA ADMINISTRATIVA
5	AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD	412	20	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD	412	23	CARRERA ADMINISTRATIVA
10	AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD	412	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD	412	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	SECRETARIA	440	20	CARRERA ADMINISTRATIVA
4	CELADOR	477	09	TRABAJADOR OFICIAL
2	CONDUCTOR	480	10	TRABAJADOR OFICIAL
TOTAL DE EMPLEOS PUBLICOS PLANTA GLOBAL: 43				



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 13 de 99

PLANTA TEMPORAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO				
1	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	13	PERIODO FIJO
1	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	08	PERIODO FIJO
TOTAL DE EMPLEOS PUBLICOS PLANTA TEMPORAL: 02				

ARTICULO SEGUNDO.- Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos: las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes:

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

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 14 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

	metas organizacionales	propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	------------------------	---

ARTICULO TERCERO.- Competencias comportamentales por nivel jerárquico:

las siguientes son las competencias comportamentales que como mínimo, establece la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, para cada nivel jerárquico de empleos; así:

1.1. NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICION 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 decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 15 de 99

	consecuentes con la decisión.	<p>dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

1.2. NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICION 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"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han



 <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 16 de 99

		<p>sido asignados</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

1.3. NIVEL PROFESIONAL.

1.3.1. Cuando no tenga personal a cargo:

COMPETENCIAS	DEFINICION 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.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 17 de 99

		<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correcta.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas ten dientes 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 alternativas de solución y se arriesga a romper viejos esquemas. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 18 de 99

1.3.2. Cuando tenga personal a cargo:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIAS	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 arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras Áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

1.4. NIVEL TECNICO.

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS 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 aspectos técnicos y los



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 19 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

		<p>aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <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 otras personas 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 alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

1.5. NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIAS	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 solo información necesaria para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información encomendada, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No 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.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 20 de 99

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 difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar 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.



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 21 de 99

DESCRIPCION DE CARGOS.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	09
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva E.S.E. "HNSC" Guamal – Magdalena
II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS ESTRATEGICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar acciones de dirección, planeación, organización y control con el fin de cumplir las metas propuestas en los planes de desarrollo, programas y proyectos, para garantizar la calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios de salud, para lograr altos estándares de competitividad y calidad organizacional.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención. 3. Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la región. 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan territorial de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud. 6. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. 7. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias. 9. Adaptar la Entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de 	



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 22 de 99

seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la institución.

10. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
16. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal.
18. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas que rigen para las diferentes categorías de empleos.
19. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
20. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
21. Representar legalmente a la entidad y ser ordenador del gasto.
22. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno
23. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 23 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

24. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

25. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos, que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente aplicable a:

- Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS
- Sistema de Gestión Integrado de Calidad - SGIC
- Régimen de presupuesto de las E.S.E.
- Régimen de contratación y administración de personal de las E.S.E.
- Proceso de referencia y Contrareferencia
- Sistema de Habilitación de Servicios de Salud.

- Marco normativo de Carrera Administrativa
- Formulación y elaboración de planes, programas y proyectos
- Planes de Desarrollo y políticas públicas en materia de salud
- Código de Ética y Buen Gobierno
- Régimen Único Disciplinario
- Perfil de morbimortalidad
- Manejo de herramientas informáticas
- Procesos y procedimientos institucionales propios del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación a usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo del personal - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en áreas de la salud - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada, preferentemente en el sector salud.

nch



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 24 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente E.S.E.

II. AREA FUNCIONAL: GESTION DEL CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar de manera permanente, eficiente, integral y oportuna la planificación y aplicación de los procesos y procedimientos organizacionales de acuerdo con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y evaluar el Sistema Institucional de Control Interno - SICI de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena y proponer a la Gerencia de la E.S.E. las recomendaciones requeridas para contribuir a su mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar y apoyar a la Gerencia en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la E.S.E., de manera que contribuya a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la Entidad.
- Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la E.S.E. 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.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Social del Estado, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a su cargo, a fin de proyectar el desarrollo y los intereses institucionales.
- Orientar la estrategia de verificación y evaluación de los procesos y procedimientos organizacionales teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de desarrollo, plan de acción y de los programas que se adelantan en la institución, así como del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Hospital y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistemas del orden contable que coadyuven a la obtención de una mayor eficiencia en la gestión

neh



 <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 25 de 99

financiera y económica de la Entidad.

9. Asesorar a las diferentes dependencias de la E.S.E. en la implementación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de estándares, metodologías y procedimientos.
10. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Control Interno, de manera que contribuya a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad.
11. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Gerencia de la E.S.E. y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12. Garantizar la implementación de los procesos, atendiendo a los principios, procedimientos y técnicas para realizar el control verificativo de procesos y procedimientos formalmente aceptados según la normatividad vigente y la identificación y solución de problemas.
13. Fomentar en toda la Organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
14. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la E.S.E., estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con el desarrollo de la institución.
15. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la institución se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas institucionales, y recomendar a la Gerencia los ajustes necesarios.
17. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad Hospitalaria.
19. Mantener permanentemente informados a la gerencia acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Evaluar el proceso de contratación e informar y recomendar acciones de mejora a la Gerencia de la E.S.E.
21. Generar compromiso y colaborar en la implantación de sus propias recomendaciones, así como las que formulen los entes de control y evaluar el efecto de las mismas.
22. Atender al cliente interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 26 de 99

información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.

23. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
24. Realizar seguimiento al plan de anticorrupción de la entidad hospitalaria.
25. Complementar el plan de riesgos institucional en coordinación con las dependencias e implementar los planes de acción, para mitigar la probabilidad de ocurrencia y su impacto sobre la gestión.
26. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.
27. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente aplicable a:

- Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS
- Sistema de Gestión Integrado de Calidad - SGIC
- Régimen de presupuesto de las E.S.E.
- Régimen de contratación y administración de personal de las E.S.E.
- Estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Contratación e interventorías

- Formulación y elaboración de planes, programas y proyectos
- Código de Etica y Buen Gobierno
- Régimen Único Disciplinario
- Manejo de herramientas informáticas
- Procesos y procedimientos institucionales propios del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación a usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia profesional - Conocimiento del entorno - Construcción de las relaciones - Iniciativa - Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 27 de 99

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en áreas administrativas, contaduría pública, administración de empresas, economía, ingeniería industrial, derecho, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo con matrícula profesional según aplique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

neh



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 28 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente E.S.E.

II. AREA FUNCIONAL: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales al proceso contable y financiero de la E.S.E. de acuerdo a los principios contables definidos por la normatividad legal vigente y los procedimientos internos, que permitan garantizar la eficiencia en el manejo de los recursos, la viabilidad económica y la prestación con calidad de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro de ingresos y gastos de la E.S.E. y mantener informada a la gerencia.
2. Ejecutar el plan de pagos acorde a las directrices del Ordenador del Gasto.
3. Controlar el pago oportuno de los impuestos del orden nacional y departamental, según lo establecido en la normatividad vigente.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias y preparar los informes correspondientes, conjuntamente con el área contable.
5. Emitir los informes mensuales al área contable y que competen a ésta, correspondientes a los ingresos recibidos por la institución.
6. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna.
7. Elaborar la nómina mensual de los empleados de planta de la E.S.E.
8. Aplicar los descuentos tributarios a los proveedores, y personal asistencial, administrativo y de apoyo logístico contratado por la Entidad.
9. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los pagos de las obligaciones financieras a cargo de la E.S.E. de acuerdo con procedimientos institucionales, normatividad vigente y lineamientos del área.
10. Apoyar de manera adecuada el proceso de aportes patronales de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las directrices institucionales.
11. Realizar seguimiento y control permanente al vencimiento de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 29 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

12. Elaborar informes de rendición obligatoria a organismos de inspección, vigilancia y control, la gerencia y los demás solicitados por clientes internos y externos, bajo criterios de confiabilidad y oportunidad.
13. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
14. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
15. Realizar arqueos a las cajas, mínimo cuatro veces por mes.
16. Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible.
17. Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendientes de reclamar, y los cheques en blanco en poder de la tesorería.
18. Realizar el seguimiento y control diario a los movimientos de las cuentas bancarias.
19. Ejecutar los descuentos a los empleados de la E.S.E. a favor de cooperativas, por embargos, entre otros, informando y reportando previamente al servidor público, siempre que no supere el 50% de su salario.
20. Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor de la E.S.E.
21. Realizar análisis de los excedentes de tesorería, y presentar propuestas de inversión a la gerencia.
22. Realizar la supervisión de los contratos suscritos en cada vigencia, a través de un análisis y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los mismos; conforme a los estatutos y procedimientos de supervisión institucionales, acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
23. Elaborar el plan anual de vacaciones del personal de planta, conceder permisos según las condiciones expuestas por el empleado, proveer el servicio de personal supernumerario cuando se amerite.
24. Asistir a las actividades académicas o cursos de capacitación programados por la institución u otras entidades, que manejen educación continuada.
25. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
26. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
27. Atender al cliente interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 30 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.

28. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
29. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
30. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.
31. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Legislación tributaria
- Saneamiento contable
- Administración pública
- Contratación e interventorías
- Administración de talento humano
- Código de Ética y de Buen Gobierno
- Régimen Único Disciplinario.
- Manejo de herramientas informáticas
- Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación a 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en áreas financieras, económicas o contables, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo con matrícula profesional según aplique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 31 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	15
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Medicina General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acciones profesionales que favorezcan el mantenimiento y recuperación de la salud mediante asistencia médica, humanizada, oportuna, segura, eficiente y con calidad, en las fases de promoción de la salud, detección temprana y protección específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud, cumpliendo con las normas, guías, protocolos y estándares, de acuerdo con la capacidad científica, humana y técnica de la E.S.E.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Brindar atención médica integral de manera oportuna y adecuada a los usuarios que la soliciten en los servicios de baja complejidad que oferta la E.S.E. según Certificado de Habilitación vigente; realizando todos los procedimientos que requieran, de acuerdo a las necesidades del usuario, las guías y protocolos de manejo y la normatividad vigente, haciendo el seguimiento adecuado y oportuno del proceso de atención.
3. Diligenciar correctamente la epicrisis de la atención brindada, los certificados de nacido vivo y/o defunción, así como los demás soportes documentales que requiera la E.S.E. tanto clínicos como administrativos de manera oportuna y pertinente, en el momento que se realiza la atención.
4. Realizar vigilancia epidemiológica activa, de los eventos de interés en salud pública, de acuerdo a la normatividad vigente, así mismo, diligenciar los formatos y reportes requeridos.
5. Atender al binomio madre e hijo desde la concepción, el control prenatal, la vigilancia del trabajo de parto, atención del parto y postparto dentro de todos los parámetros esenciales de los programas de salud pública, las guías y protocolos y la normatividad vigente.
6. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
7. Realizar el procedimiento de interconsulta y remisión de pacientes a especialistas u otras disciplinas de manera oportuna cuando sea necesario, siguiendo los lineamientos establecidos en



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 32 de 99

el sistema integrado de calidad, y las políticas institucionales de las diferentes aseguradoras.

8. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
9. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo. Participar oportuna y activamente en las actividades académicas para buscar la actualización científica continua tanto personal como del grupo en general.
10. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
11. Colaborar con la parametrización de las historias clínicas con el fin de que se ajusten los programas a las normas vigentes y a los requerimientos de las aseguradoras.
12. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, consignando las siguientes variables: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria, epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
13. Acompañar las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con que se la E.S.E. tenga vínculo contractual.
14. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
15. Participar activamente en las jornadas de salud para atención extramural a nivel urbano y rural que sean asignadas, para fomentar en la comunidad todas las acciones, programas y actividades de promoción y prevención de la E.S.E.
16. Asistir a las rondas interdisciplinarias, con el propósito de identificar las necesidades del usuario, ampliarle información, aclararle dudas sobre su estado de salud y tratamiento, a Él, a su familia y/o acompañante.
17. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
18. Dar el manejo indicado y adecuado a todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad y custodia.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 33 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

19. Servir de apoyo en las actividades de carácter judicial, practicando oportunamente, cuando se requiera, reconocimientos y/o dictámenes médico legales.
20. Preparar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
21. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
22. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Guías de práctica clínica o protocolos basados en evidencia científica, publicados nacional o internamente
- Protocolos de vigilancia epidemiológica y documentos relacionados con eventos de interés en salud pública
- Normatividad vigente en promoción y prevención
- Cursos de BLS (Soporte Vital Básico) y ACLS (Soporte Vital Cardiovascular Avanzado)
- Curso de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual
- Normatividad vigente para el manejo de la historia clínica
- Generalidades básicas de la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE 10
- Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Normas técnicas y protocolos aplicables a la política de seguridad del paciente
- Código de Ética Médica y Buen Gobierno
- Manejo de herramientas informáticas

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Medicina - Copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad 	<ul style="list-style-type: none"> - treinta y tres (33) meses de experiencia profesional



MCh

 <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 34 de 99

competente o inscripción en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud – ReTHUS.	
---	--



mph

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 35 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero(a)
Código:	243
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Urgencias
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales en el cuidado y tratamiento integral, seguro, humanizado y con calidad, conjuntamente con el grupo interdisciplinario, a los usuarios, familias, grupos o comunidades de acuerdo con la situación particular, las guías institucionales, los protocolos, los procedimientos de enfermería y la normatividad vigente, de igual manera en actividades de promoción de la salud, protección específica y detección temprana, rehabilitación del paciente de acuerdo con las políticas de la E.S.E. y los procedimientos clínicos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Coordinar y controlar el funcionamiento eficiente del área asistencial a su cargo, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios, bajo condiciones de calidad, seguridad y eficiencia en el uso de recursos. 3. Resolver las situaciones técnicas, administrativas y de otra índole, del personal a cargo, permitiendo intervenir oportunamente en actividades que pueden ser riesgosas para la prestación integral de los servicios, todo esto bajo condiciones de calidad y de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente. 4. Realizar la clasificación o triage de los usuarios que ingresan por el servicio de urgencias para definir el orden en que serán atendidos. 5. Coordinar, asesorar, supervisar, evaluar y controlar las actividades y procedimientos ejecutados por el personal auxiliar de enfermería a su cargo, asegurándose que se cumple con los objetivos establecidos y que las actividades se realizan de manera oportuna y pertinente, de acuerdo a lo establecido en los protocolos y guías de atención institucional. 6. Revisar la historia clínica y demás registros estadísticos que le proporcionen conocimiento del estado de salud del usuario y le permitan realizar procesos de atención de enfermería. 7. Dar orientación al usuario, a su grupo familiar y a las comunidades, sobre temas de salud y el cuidado específico en la Institución y en su hogar, según sus condiciones de salud, y evaluar los 	



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 36 de 99

conocimientos adquiridos, todo esto de acuerdo a las políticas institucionales y demás normatividad vigente.

8. Asistir a las rondas interdisciplinarias, con el propósito de identificar las necesidades del usuario, ampliarle información, aclararle dudas sobre su estado de salud y tratamiento, a Él, a su familia y/o acompañante.
9. Revisar, actualizar, realizar despliegue, evaluación y medición de la adherencia de los protocolos, guías, instructivos y demás documentos institucionales, afines con el cargo.
10. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
11. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
12. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
13. Participar activamente en las jornadas de salud para atención extramural a nivel urbano y rural que sean asignadas, para fomentar en la comunidad todas las acciones, programas y actividades de promoción y prevención de la E.S.E.
14. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
15. Realizar de manera oportuna y adecuada, la auditoria a historias clínicas de enfermería tendiente a la verificación de cumplimiento y adherencia a las guías o protocolos institucionales, al cumplimiento de órdenes médicas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y gestionarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente, la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
17. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad del usuario.
18. Liderar el programa de seguridad del paciente desde el diseño, implementación, mantenimiento, evaluación, seguimiento y ajuste de acuerdo con las necesidades del paciente y su familia, las necesidades institucionales y normatividad aplicable vigente.
19. Elaborar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, organismos de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 37 de 99

20. Acompañar las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con que se la E.S.E. tenga vínculo contractual.
21. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
22. Dar el manejo indicado y adecuado a todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad y custodia.
23. Mantener un estricto control de los medicamentos, insumos y elementos médico quirúrgicos a su cargo, actualizando diariamente el inventario de la dependencia a su cargo, registrando existencias y faltantes, para realizar los pedidos, reponiendo en forma inmediata lo que faltase, según disponibilidad en almacén y/o informando, según el caso al jefe inmediato.
24. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
25. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Guías de práctica clínica o protocolos basados en evidencia científica, publicados nacional o internacionalmente
- Protocolos de vigilancia epidemiológica y documentos relacionados con eventos de interés en salud pública
- Normatividad vigente en promoción y prevención
- Cursos de BLS (Soporte Vital Básico) y ACLS (Soporte Vital Cardiovascular Avanzado)
- Curso de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual
- Normatividad vigente para el manejo de la historia clínica
- Generalidades básicas de la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE 10
- Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Normas técnicas y protocolos aplicables a la política de seguridad del paciente
- Procedimientos y protocolos de enfermería
- Código de Ética Médica y Buen Gobierno
- Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 38 de 99

<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
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación Universitario en Enfermería. - Copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad competente o inscripción en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud – ReTHUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



MCh

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 39 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero(a)
Código:	243
Grado:	12
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Protección Específica y Detección Temprana
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el cuidado y tratamiento integral, seguro, humanizado y con calidad, conjuntamente con el grupo interdisciplinario, a los usuarios, familias, grupos o comunidades de acuerdo con la situación particular, las guías institucionales, los protocolos, los procedimientos de enfermería y la normatividad vigente, de igual manera en actividades de promoción de la salud, protección específica y detección temprana, rehabilitación del paciente de acuerdo con las políticas de la E.S.E. y los procedimientos clínicos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Liderar de manera eficiente, eficaz y efectiva, la ejecución y cumplimiento de las actividades y acciones contempladas en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, protección específica y detección temprana, de conformidad con las políticas institucionales, la normatividad vigente y las cláusulas de los contratos y convenios de servicios de salud que suscriba la E.S.E. con los diferentes actores del SGSSS.
3. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desempeño del personal de salud que participa en la ejecución de actividades contempladas en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, protección específica y detección temprana, tanto a nivel institucional como extramural, asegurándose que se cumpla con los objetivos y metas institucionales, bajo condiciones de calidad, pertinencia, seguridad y eficiencia en el uso de recursos.
4. Promover la demanda inducida desde el interior de la E.S.E., al igual que se convierta en una actividad permanente en la ejecución de las jornadas de salud extramural y demás actividades asistenciales que se realicen en la institución.
5. Realizar vigilancia epidemiológica activa de los eventos de interés en salud pública, y supervisar el correcto diligenciamiento de las fichas de notificación de estos eventos al SIVIGILA, por parte del personal de salud responsable del mismo.
6. Elaborar y presentar de manera adecuada, precisa y oportuna el informe SIVIGILA a los diferentes entes de acuerdo con la normatividad vigente.

MCh



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 40 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

7. Participar de manera activa y eficiente en el diagnóstico de la situación epidemiológica del municipio, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
8. Liderar el Comité de Vigilancia Epidemiológica institucional.
9. Resolver las situaciones técnicas, administrativas y de otra índole, del personal a cargo, permitiendo intervenir oportunamente en actividades que pueden ser riesgosas para la prestación integral de los servicios, todo esto bajo condiciones de calidad y de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
10. Coordinar, asesorar, supervisar, evaluar y controlar las actividades y procedimientos ejecutados por el personal auxiliar de enfermería a su cargo, asegurándose que se cumple con los objetivos establecidos y que las actividades se realizan de manera oportuna y pertinente, de acuerdo a lo establecido en los protocolos y guías de atención institucional.
11. Revisar la historia clínica y demás registros estadísticos que le proporcionen conocimiento del estado de salud del usuario y le permitan realizar planes de manejo de enfermería.
12. Dar orientación al usuario, a su grupo familiar y a las comunidades, sobre temas de salud y el cuidado específico en la E.S.E. y en su hogar, según sus condiciones de salud, y evaluar los conocimientos adquiridos, todo esto de acuerdo a las políticas institucionales y demás normatividad vigente.
13. Asistir a las rondas interdisciplinarias, con el propósito de identificar las necesidades del usuario, ampliarle información, aclararle dudas sobre su estado de salud y tratamiento, a Él, a su familia y/o acompañante.
14. Revisar, actualizar, realizar despliegue, evaluación y medición de la adherencia de los protocolos, guías, instructivos y demás documentos institucionales, afines con el cargo.
15. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
16. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
17. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
18. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la E.S.E., desempeñando eficientemente el rol delegado de tal forma que se logre al desarrollo institucional.
19. Participar activamente en las jornadas de salud para atención extramural a nivel urbano y rural que sean asignadas, para fomentar en la comunidad todas las acciones, programas y actividades de promoción y prevención de la E.S.E.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 41 de 99

20. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
21. Realizar de manera oportuna y adecuada, la auditoria a historias clínicas de enfermería tendiente a la verificación de cumplimiento y adherencia a las guías o protocolos institucionales, al cumplimiento de órdenes médicas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
22. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y gestionarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente, la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
23. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad del usuario.
24. Elaborar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, organismos de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
25. Acompañar las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con que se la E.S.E. tenga vínculo contractual.
26. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
27. Mantener un estricto control de los medicamentos, insumos y elementos médico quirúrgicos a su cargo, actualizando diariamente el inventario de la dependencia a su cargo, registrando existencias y faltantes, para realizar los pedidos, reponiendo en forma inmediata lo que faltase, según disponibilidad en almacén y/o informando, según el caso al jefe inmediato.
28. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
29. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Guías de práctica clínica o protocolos basados en evidencia científica, publicados nacional o



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 42 de 99

- internacionalmente
- Protocolos de vigilancia epidemiológica y documentos relacionados con eventos de interés en salud pública
 - Normatividad vigente en promoción y prevención
 - Cursos de BLS (Soporte Vital Básico) y ACLS (Soporte Vital Cardiovascular Avanzado)
 - Curso de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual
 - Normatividad vigente para el manejo de la historia clínica
 - Generalidades básicas de la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE 10
 - Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
 - Normas técnicas y protocolos aplicables a la política de seguridad del paciente
 - Procedimientos y protocolos de enfermería
 - Código de Ética Médica y Buen Gobierno
 - Manejo de herramientas informáticas

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación Universitario en Enfermería - Copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad competente o inscripción en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud – ReTHUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia relacionada.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 43 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Medicina General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acciones profesionales que favorezcan el mantenimiento y recuperación de la salud mediante asistencia médica, humanizada, oportuna, segura, eficiente y con calidad, en las fases de promoción de la salud, detección temprana y protección específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud, cumpliendo con las normas, guías, protocolos y estándares, de acuerdo con la capacidad científica, humana y técnica de la E.S.E.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Brindar atención médica integral de manera oportuna y adecuada a los usuarios que la soliciten en los servicios de baja complejidad que oferta la E.S.E. según Certificado de Habilitación vigente; realizando todos los procedimientos que requieran, de acuerdo a las necesidades del usuario, las guías y protocolos de manejo y la normatividad vigente, haciendo el seguimiento adecuado y oportuno del proceso de atención.
3. Diligenciar correctamente la epicrisis de la atención brindada, los certificados de nacido vivo y/o defunción, así como los demás soportes documentales que requiera la E.S.E. tanto clínicos como administrativos de manera oportuna y pertinente, en el momento que se realiza la atención.
4. Realizar vigilancia epidemiológica activa, de los eventos de interés en salud pública, de acuerdo a la normatividad vigente, así mismo, diligenciar los formatos y reportes requeridos.
5. Atender al binomio madre e hijo desde la concepción, el control prenatal, la vigilancia del trabajo de parto, atención del parto y postparto dentro de todos los parámetros esenciales de los programas de salud pública, las guías y protocolos y la normatividad vigente.
6. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
7. Realizar el procedimiento de interconsulta y remisión de pacientes a especialistas u otras disciplinas de manera oportuna cuando sea necesario, siguiendo los lineamientos establecidos en



MCh

 <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 44 de 99

el sistema integrado de calidad, y las políticas institucionales de las diferentes aseguradoras.

8. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
9. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo. Participar oportuna y activamente en las actividades académicas para buscar la actualización científica continua tanto personal como del grupo en general.
10. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
11. Colaborar con la parametrización de las historias clínicas con el fin de que se ajusten los programas a las normas vigentes y a los requerimientos de las aseguradoras.
12. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, consignando las siguientes variables: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria, epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
13. Acompañar las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con que se la E.S.E. tenga vínculo contractual.
14. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
15. Participar activamente en las jornadas de salud para atención extramural a nivel urbano y rural que sean asignadas, para fomentar en la comunidad todas las acciones, programas y actividades de promoción y prevención de la E.S.E.
16. Asistir a las rondas interdisciplinarias, con el propósito de identificar las necesidades del usuario, ampliarle información, aclararle dudas sobre su estado de salud y tratamiento, a Él, a su familia y/o acompañante.
17. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
18. Dar el manejo indicado y adecuado a todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad y custodia.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 45 de 99

19. Servir de apoyo en las actividades de carácter judicial, practicando oportunamente, cuando se requiera, reconocimientos y/o dictámenes médico legales.
20. Permanecer disponible en la localidad sede de la plaza para atender cualquier emergencia en salud en que se requiera su actuar profesional, sin que se le desconozcan sus derechos laborales y legales por parte de la Entidad.
21. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
22. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
23. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Guías de práctica clínica o protocolos basados en evidencia científica, publicados nacional o internacionalmente
- Protocolos de vigilancia epidemiológica y documentos relacionados con eventos de interés en salud pública
- Normatividad vigente en promoción y prevención
- Cursos de BLS (Soporte Vital Básico) y ACLS (Soporte Vital Cardiovascular Avanzado)
- Curso de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual
- Normatividad vigente para el manejo de la historia clínica
- Generalidades básicas de la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE 10
- Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Normas técnicas y protocolos aplicables a la seguridad del paciente
- Código de Ética Médica y Buen Gobierno
- Manejo de herramientas informáticas

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 46 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Medicina. - Acto administrativo emitido por la dirección territorial de salud, certificando la asignación de la plaza. 	<ul style="list-style-type: none"> - No requiere.
---	--

mlh



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 47 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Odontología
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar de manera segura, humanizada y con calidad, la atención odontológica, el tratamiento, la recuperación de la salud oral, las actividades de promoción, prevención, de los usuarios que lo soliciten, de acuerdo con la necesidad particular, las guías, protocolos establecidos y las políticas institucionales, con el fin de impactar positivamente en su calidad de vida.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Diligenciar correctamente los soportes que requiera la institución tanto clínica como administrativa de manera oportuna en el momento que se realiza la atención.
3. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral, igualmente el impacto de la prestación de los servicios de salud oral.
4. Realizar actividades educativas a la comunidad en salud oral a nivel intra y extramural de acuerdo con los grupos de vida de la población y la normatividad vigente.
5. Brindar atención odontológica integral a los usuarios que la soliciten, realizando los procedimientos que requieran de manera oportuna, segura y con calidad, de acuerdo con las necesidades del usuario, los protocolos y las guías clínicas de atención adoptados por la institución.
6. Reportar eventos de vigilancia epidemiológica de manera oportuna y de acuerdo a requerimientos legales y reglamentarios.
7. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
8. Realizar el procedimiento de interconsulta y remisión de pacientes a especialistas u otras disciplinas de manera oportuna cuando sea necesario, siguiendo los lineamientos establecidos en el sistema integrado de calidad, y las políticas institucionales de las diferentes aseguradoras.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 48 de 99

9. Impartir instrucciones y supervisar personalmente que los auxiliares, realicen los procedimientos de manera segura y de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Participar activamente en las jornadas de salud para atención extramural a nivel urbano y rural que sean asignadas, para fomentar en la comunidad todas las acciones, programas y actividades de promoción y prevención en salud oral de la E.S.E.
11. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
12. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
13. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
14. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
15. Preparar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
16. Dar el manejo indicado y adecuado a todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad y custodia.
17. Servir de apoyo en las actividades de carácter judicial, practicando oportunamente, cuando se requiera, reconocimientos y/o dictámenes médico legales.
18. Permanecer disponible en la localidad sede de la plaza para atender cualquier emergencia en salud en que se requiera su actuar profesional, sin que se le desconozcan sus derechos laborales y legales por parte de la Entidad.
19. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
20. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
21. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 49 de 99

22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Guías de práctica clínica o protocolos basados en evidencia científica, en salud oral
- Guías y Protocolos de vigilancia epidemiológica y eventos de interés en salud pública
- Normatividad vigente en promoción y prevención en salud oral
- Curso de BLS (Soporte Vital Básico)
- Curso de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual
- Normatividad vigente para el manejo de la historia clínica
- Generalidades básicas de la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE 10
- Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Normas técnicas y protocolos aplicables a la seguridad del paciente
- Código de Ética Médica y Buen Gobierno
- Manejo de herramientas informáticas

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Odontología. - Acto administrativo emitido por la dirección territorial de salud, certificando la asignación de la plaza. 	<ul style="list-style-type: none"> - No requiere.

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 50 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Area de Salud
Código:	237
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar la decisión médica sobre el diagnóstico, el pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios mediante un informe oportuno, seguro y con calidad, que parte de un análisis de laboratorio adecuado y ajustado a la realidad clínica del paciente, de acuerdo con los procedimientos, protocolos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar y controlar el funcionamiento eficiente del área a su cargo con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios bajo condiciones de calidad, seguridad y eficiencia en el uso de los recursos.
3. Recepcionar, tomar, procesar y analizar las diferentes muestras que ingresan al laboratorio clínico, procedentes de los servicios de Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización de manera confiable y oportuna.
4. Orientar al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y el ambiente necesario para la toma de las mismas con el propósito asegurar condiciones de calidad, eficacia y seguridad en la preparación de los exámenes.
5. Asentar los resultados de los análisis en el software asistencial y entregarlos de manera oportuna para que sean usados como apoyo en la toma de decisiones por parte del equipo de salud.
6. Garantizar condiciones óptimas de almacenamiento, remisión y transporte de las muestras que deben ser enviadas a otro laboratorio para su procesamiento y análisis.
7. Realizar el montaje de los controles de calidad internos y externos de las diferentes áreas del laboratorio de manera oportuna con el fin de garantizar la confiabilidad de cada uno de los resultados producidos por el servicio, y que de esta manera sean útiles para el diagnóstico, pronóstico, control de la evolución, control del tratamiento y prevención de las enfermedades.
8. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica de manera oportuna y pertinente de acuerdo a



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 51 de 99

requerimientos legales y reglamentarios.

9. Mantener control sobre las existencias de los reactivos y suministros que requiere el laboratorio para su buen funcionamiento, asesorando a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los materiales por adquirir.
10. Actualizar y difundir los manuales de procesos y procedimientos técnicos para cada una de las áreas de laboratorio, y dar a conocer los manuales y normas instituciones y velar por su cumplimiento.
11. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
12. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
13. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
14. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
15. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
16. Participar activamente en las jornadas de salud para atención extramural a nivel urbano y rural que sean asignadas, para fomentar en la comunidad todas las acciones, programas y actividades de promoción y prevención de la E.S.E.
17. Preparar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
18. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
19. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 52 de 99

- Generalidades Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Guías de práctica clínica o protocolos basados en evidencia científica, en salud oral
- Guías y Protocolos de vigilancia epidemiológica y eventos de interés en salud pública
- Procedimientos y Protocolos de recolección de muestras y preparación para exámenes de laboratorio.
- Curso de BLS (Soporte Vital Básico)
- Curso de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual
- Normatividad vigente para el manejo de la historia clínica
- Generalidades básicas de la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE 10
- Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Normas técnicas y protocolos aplicables a la seguridad del paciente
- Código de Ética Médica y Buen Gobierno
- Manejo de herramientas informáticas

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Bacteriología - Copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad competente o inscripción en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud – ReTHUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 53 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Area de la Salud
Código:	237
Grado:	09
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS DE APOYO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de salud pública, implementando acciones individuales y colectivas de promoción de la salud, identificación oportuna de factores de riesgo y prevención de la enfermedad, orientadas a promover la cultura del autocuidado, el mejoramiento de la calidad en todo el continuo de atención, el logro de los resultados esperados en salud, la seguridad, el aumento de la satisfacción de las personas, familias y comunidad en general y la optimización del uso de los recursos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades que conciernen al conjunto de intervenciones colectivas en salud, en el marco del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PIC) a nivel institucional y extramural, de conformidad a los contratos y convenios suscritos entre la E.S.E. y los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y la normatividad vigente en términos de calidad y oportunidad.
3. Implementar acciones individuales y colectivas de promoción de la salud e identificación oportuna de factores de riesgo y prevención de la enfermedad, orientadas a promover la cultura del autocuidado en las personas, familias y comunidad en general, en cumplimiento de las políticas institucionales y lineamientos de la normatividad vigente.
4. Apoyar la orientación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de vigilancia epidemiológica a nivel institucional y extramural, de acuerdo a las líneas de acción establecidas por el Instituto Nacional de Salud (INS), para llevar a cabo la vigilancia y análisis del riesgo de eventos de interés en salud pública (EISP) a nivel nacional.
5. Participar activamente en las jornadas de salud para atención extramural a nivel urbano y rural que sean asignadas, para fomentar en la comunidad todas las acciones, programas y actividades de promoción y prevención implementadas por la E.S.E.
6. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 54 de 99

7. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y gestionarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente, la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
8. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
9. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
10. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
11. Asistir a las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con las que la E.S.E. tenga vínculo contractual.
12. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
13. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
14. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad
- Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS 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"> - Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 55 de 99

- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación profesional universitaria en áreas de la Salud. - Copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad competente o inscripción en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud – ReTHUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veinticuatro (24) meses en experiencia relacionada con el cargo.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 56 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Area de la Salud
Código:	323
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Saneamiento
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: MISIONAL - SANEAMIENTO BASICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acciones técnicas de inspección, vigilancia y control, para la salud pública y el medio ambiente al interior y exterior de la institución, orientadas a promover de manera constante la cultura del autocuidado, la minimización de riesgos para la salud, y los entornos saludables.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Participar en la actualización del diagnóstico situacional ambiental y sanitario de la E.S.E. y su entorno.
3. Apoyar los procesos de diseño y ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares- PGIRHS, al interior de la E.S.E.
4. Realizar intervenciones de inspección, vigilancia y control ambiental, a nivel institucional y extramural, conforme a lo establecido en las guías, normas y protocolos; bajo estándares de calidad y según lineamientos vigentes.
5. Desarrollar actividades educativas a nivel institucional y extramural, en el marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud, implementando acciones individuales y colectivas de promoción de la salud e identificación oportuna de factores de riesgo y prevención de la enfermedad, necesarias para promover de manera constante la cultura del autocuidado y entornos saludables, en las personas, familias y comunidad en general.
6. Ejecutar las actividades de salud ambiental y entornos saludables, que conciernen al conjunto de intervenciones colectivas en salud, en el marco del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PIC), de conformidad a los contratos y convenios suscritos entre la E.S.E. y los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Apoyar la orientación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de vigilancia epidemiológica a nivel institucional y extramural, de acuerdo a las líneas de acción establecidas por el Instituto Nacional de Salud (INS), para llevar a cabo la vigilancia y análisis del riesgo de eventos de interés en salud pública (EISP) a nivel nacional.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 57 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

8. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
9. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
10. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
11. Participar en las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con las que la E.S.E. tenga vínculo contractual.
12. Elaborar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de inspección, vigilancia y control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
13. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
14. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
15. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
16. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación ambiental y sanitaria vigente
- Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRHS, elaborado por el generador, con la divulgación de los diferentes programas y actividades que lo integran.
- Normas de Bioseguridad expedidas por el MSYPS
- Técnicas apropiadas para las labores de limpieza y desinfección
- Procesos y procedimientos institucionales propios del cargo.
- Manejo de herramientas informáticas



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 58 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

VI. COMPENTENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación a 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica, profesional o tecnológica en ingeniería ambiental o en áreas afines con las funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 59 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Area de la Salud
Código:	323
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Urgencias
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo tecnológico y/o técnico, en los procesos integrales de atención prehospitalaria, hospitalaria y/o el traslado de pacientes que lo ameriten, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar actividades de apoyo, tecnológico y/o técnico, para la ejecución y desarrollo de procesos integrales de salud en atención prehospitalaria, hospitalaria y/o en el traslado de pacientes desde la E.S.E. a otros centros hospitalarios de mayor complejidad, que por su condición lo ameriten, de acuerdo con las indicaciones emanadas por el profesional tratante y las disposiciones legales vigentes.
3. Participar de los procesos de gestión, seguimiento, control y evaluación del régimen de referencia y contrarreferencia a nivel institucional.
4. Consolidar, socializar y reportar mensualmente al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias – CRUE, los procesos de referencia y contrarreferencia.
5. Difundir la red prestadora con que cuentan las empresas aseguradoras, para la respectiva coordinación de la operación del proceso de referencia y contrarreferencia de los usuarios de la institución.
6. Garantizar la comunicación radial y/o telefónica con la ESE, durante el traslado y transporte del paciente, hasta que sea recibido por la IPS receptora, en el servicio de destino según corresponda.
7. Mantener un estricto control de los medicamentos, insumos y elementos médico quirúrgicos a su cargo, actualizando semanalmente el inventario de la ambulancia a su cargo, registrando existencias y faltantes, para realizar los pedidos, reponiendo en forma inmediata lo que faltase, según disponibilidad en almacén y/o informando, según el caso al jefe inmediato.
8. Velar por el aseo y desinfección del habitáculo de la ambulancia a su cargo.



HNSC

 <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 60 de 99

9. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
10. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
11. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
12. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
13. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y políticas institucionales.
14. Participar en las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con las que la E.S.E. tenga vínculo contractual.
15. Elaborar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de inspección, vigilancia y control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
16. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
17. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
18. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades básicas en SGSSS
- Proceso de referencia y Contrareferencia
- Cursos de BLS (Soporte Vital Básico) y ACLS (Soporte Vital Cardiovascular Avanzado)
- Curso de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual



MCh

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 61 de 99

- Generalidades básicas en el manejo de la historia clínica
- Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Normas técnicas y protocolos aplicables a la política de seguridad del paciente
- Código de Ética y Buen Gobierno
- Procesos y procedimientos institucionales propios del cargo
- Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación a 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica, profesional o tecnológica en áreas relacionadas con funciones del empleo. - Copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad competente o inscripción en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud – ReTHUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 62 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Area de la Salud
Código:	323
Grado:	10
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Odontología
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESO MISIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de actividades técnicas requeridas en el programa de salud oral de la E.S.E., para garantizar una óptima prestación del servicio a los usuarios, la familia y comunidad en general.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Velar por la organización del área física y la disposición de los insumos, equipos y materiales requeridos para la atención integral en salud oral, de los usuarios de la institución.
3. Realizar el proceso de esterilización del instrumental de uso odontológico, de acuerdo a las políticas, normas, protocolos, guías institucionales y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
4. Apoyar al odontólogo de la E.S.E. en el diligenciamiento de los datos consignados en la historia clínica y soportes documentales generados en razón de la atención integral en salud oral prestada a los usuarios de la Entidad.
5. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
6. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
7. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
8. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional,

MCh



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 63 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.

9. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
10. Responder por la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
11. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades básicas en Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSS
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios oral
- Generalidades básicas en el manejo de la historia clínica
- Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Normas técnicas y protocolos aplicables a la política de seguridad del paciente
- Manejo de herramientas informáticas
- Procesos y procedimientos institucionales propios del cargo.

VI. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación a 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o afines con las funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 64 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Area de la Salud
Código:	323
Grado:	10
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: GESTION Y EVALUACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la ejecución de las actividades que garanticen la adherencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normatividad vigente que rige el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad (SOGC), orientadas al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de salud a los usuarios, para lograr su satisfacción y minimizar los riesgos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo, representantes de ventas y proveedores, de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Aplicar instrumentos de medición que permitan realizar el monitoreo y seguimiento a los parámetros de calidad, con el fin de minimizar los riesgos en los procesos de prestación de servicios de salud, o mitigar sus consecuencias.
3. Apoyar el seguimiento y monitoreo de los resultados obtenidos en los indicadores de calidad y el proceso de autoevaluación de estándares de habilitación conforme a los parámetros y políticas establecidas y la normatividad vigente.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar las actividades tendientes al mejoramiento continuo de la calidad de conformidad con los resultados de la evaluación de los estándares superiores de calidad.
5. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
6. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
7. Preparar y presentar informes a la gerencia sobre el desarrollo y el cumplimiento de estándares definidos por la organización.
8. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 65 de 99

9. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la E.S.E., desempeñando eficientemente el rol delegado de tal forma que se logre fortalecer el desarrollo institucional.
10. Participar oportuna y activamente en las actividades académicas para buscar la actualización científica continua tanto personal como del grupo en general.
11. Participar en las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con las que la E.S.E. tenga vínculo contractual.
12. Elaborar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de inspección, vigilancia y control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
13. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
14. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
15. Dar el manejo indicado y adecuado a todo el equipo, instrumental, material, etc. que requiera para el desempeño de su cargo, y le hayan asignado bajo su responsabilidad y custodia.
16. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos en aspectos administrativos en calidad y administración
- Auditoria de la Calidad
- Legislación hospitalaria y de seguridad social
- Reglamentación vigente para manejo de historias clínicas, comités médicos
- Indicadores de gestión
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Dinámico - Orientación a usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 66 de 99

<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia - Compromiso con la organización. - Actitud de aprendizaje y actualización continua 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Creatividad e innovación -
---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o afines con las funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

YCH



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 67 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Almacén
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL GESTION DEL AMBIENTE FISICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con la planeación, adquisición, almacenamiento y distribución de los suministros, insumos y equipos biomédicos necesarios para el buen funcionamiento de la E.S.E. con calidad, oportunidad de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo, representantes de ventas y proveedores, de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de contratación y compras con el fin de garantizar el oportuno recibo y funcionamiento de equipos y recursos de trabajo de los diferentes servicios adecuada y oportunamente, de acuerdo a las necesidades y las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Recepcionar, almacenar y distribuir los pedidos de materiales, insumos, bienes y suministros solicitados por las diferentes dependencias de la institución.
4. Recibir y custodiar las facturas correspondientes a la adquisición e ingreso al almacén de materiales e insumos solicitados por la E.S.E. y remitir copia de éstas al área contable de la Entidad.
5. Cumplir con las normas aplicables al proceso de almacenamiento, clasificación, rotación y registro de fechas de vencimiento de los grupos farmacológicos bajo su responsabilidad, para garantizar la estabilidad, integridad, seguridad y conservación de estos elementos.
6. Supervisar la recepción (número de lote, fecha de vencimiento, registro sanitario y licencia de funcionamiento), almacenamiento y distribución del material médico quirúrgico de la Entidad Hospitalaria.
7. Gestionar las devoluciones y reclamos a los proveedores de acuerdo a lo establecido en el manual de proveedores y políticas institucionales.
8. Apoyar la actualización de los inventarios de bienes devolutivos de forma eficiente y oportuna cuando se requiera en ausencia del responsable directo.
9. Mantener actualizado el kárdex o la información de los proponentes de acuerdo con las políticas



 <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 68 de 99

institucionales, y normatividad vigente.

10. Controlar los máximos y mínimos de los suministros, garantizando la existencia necesaria para la atención oportuna en todas las áreas de la institución.
11. Establecer en coordinación con el jefe inmediato, los días y horarios para la entrega oportuna de los materiales e insumos, requeridos a las diferentes dependencias de la Entidad Hospitalaria.
12. Realizar el despacho de medicamentos y materiales médicos de acuerdo a la prescripción médica, de conformidad con los requisitos de las E.P.S, A.R.L y demás organismos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
13. Presentar informes de compras y movimientos de inventarios en forma periódica y de acuerdo a las políticas establecidas por el comité de compras.
14. Establecer, oportunamente, los controles efectivos sobre los activos fijos y devolutivos requeridos para un manejo eficiente y eficaz de los inventarios de la Entidad.
15. Mantener registrados con su respectiva plaqueta los activos fijos de la E.S.E. y realizar anualmente el cotejo físico de los mismos.
16. Mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la E.S.E. y confrontarlo anualmente con el registro existente y hacer las respectivas anotaciones, de tal forma que se garantice el control de recurso físico y tecnológico de la institución.
17. Elaborar conjuntamente con el profesional universitario de la E.S.E. las bajas de los activos y elementos en desuso.
18. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
19. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
20. Recibir las visitas de asistencia técnica y supervisión por parte de los organismos de inspección, vigilancia y control y acatar las sugerencias.
21. Elaborar y presentar, los informes correspondientes a los registros de carácter técnico, administrativo o financiero del almacén, con la periodicidad y oportunidad requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
22. Recibir y preservar los bienes y elementos de propiedad de la E.S.E., entregados bajo su custodia para cumplir de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes, para adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 69 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

23. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, manejo de desechos hospitalarios y la descontaminación periódica del área a su cargo.
24. Ejercer el autocontrol en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y políticas institucionales.
25. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
26. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
27. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico en manejo de equipos médicos, muebles y enseres.
- Manejo de herramientas informáticas
- Conocimiento de las normas administrativas de procesos y procedimientos para manejo del área de almacén e inventarios en Empresas Estatales.
- Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación a 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
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



yCh

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 70 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: GESTION DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir como apoyo administrativo, clasificando, ordenando, codificando, archivando y controlando toda la documentación que procede e ingresa de la E.S.E., permitiendo al acceso ágil, y oportuno al cliente interno y externo para lograr la eficiencia y modernización administrativa en desarrollo de las actividades y toma de decisiones.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Cumplir con las funciones específicas relacionadas con el cargo de técnico operativo, en los procesos a desarrollar a nivel institucional y extramural.
3. Administrar y custodiar las historias clínicas de los usuarios de la E.S.E. y registrar las novedades presentadas desde su ingreso hasta su salida, con el fin de garantizar su mantenimiento, organización, clasificación, actualización y buen estado, en el archivo de dicha información.
4. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de las dependencia en donde desempeñe su cargo.
5. Recibir, revisar, organizar, clasificar, distribuir, controlar y custodiar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los procesos de su competencia.
6. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
7. Elaborar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad establecidos por los diferentes actores.
8. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
9. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.



MCh

 <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 71 de 99

10. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
11. Atender al cliente interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
12. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
13. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Manejo de herramientas informáticas
- Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación a 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
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 72 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facturación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el proceso de facturación de los servicios de salud, de manera oportuna, adecuada y con calidad que facilite la gestión financiera de la E.S.E. y la integralidad en la prestación de servicios de salud a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Suministrar información clara, confiable y oportuna al usuario de la E.S.E. de manera personal, telefónica, y/o medios electrónicos acerca de los trámites, requisitos para acceder a los servicios, planes de beneficios, deberes y derechos en cumplimiento a las políticas internas y normas de sistemas de información y atención al usuario aplicables.
3. Promover en el usuario el uso adecuado de los servicios de la E.S.E., mediante el suministro de información clara, sencilla y oportuna, de forma que utilice los servicios pertinentes de acuerdo con el tipo y gravedad de las patologías en el tiempo oportuno y razonable.
4. Administrar la agenda asistencial mediante la asignación o cancelación de citas telefónicas y personalizadas de consulta externa médica, odontológica, de enfermería, de los programas de promoción y prevención de acuerdo a la capacidad instalada, las necesidades del usuario, bajo los principios de accesibilidad y oportunidad, con el cumplimiento de los parámetros establecidos en la institución.
5. Generar los RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud), de acuerdo a los requerimientos de cada asegurador y al cumplimiento de la norma vigente.
6. Realizar el proceso de facturación de los diferentes servicios prestados en la E.S.E. cumpliendo los requisitos exigidos por cada asegurador de acuerdo con los contratos y/o convenios, y normatividad vigente en términos de calidad y oportunidad.
7. Realizar el proceso de facturación de los diferentes servicios prestados en la E.S.E. para los clientes con los cuales no se tenga relación contractual, cumpliendo los requisitos exigidos por la normatividad aplicable vigente en términos de calidad y oportunidad.



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 73 de 99

8. Realizar el proceso de facturación de los servicios asistenciales, prestados a nivel institucional y extramural, cumpliendo los requisitos exigidos por cada asegurador de acuerdo con los contratos y/o convenios, y normatividad vigente en términos de calidad y oportunidad.
9. Brindar apoyo asistencial al usuario, cuando se requiera solicitar códigos de autorización por parte de las aseguradoras, para prestar los servicios solicitados por el usuario.
10. Liquidar diariamente al funcionario encargado del área de tesorería de la E.S.E., los dineros recaudados por venta de servicios de salud, según los requisitos exigidos por la normatividad vigente aplicable a la relación contractual, entre los actores del sistema.
11. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
12. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
13. Elaborar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, organismos de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
14. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
15. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
16. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Generalidades básicas en Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSS
- Generalidades básicas en Sistemas de información y comunicación aplicable a las E.S.E.
- Conocimiento básico en Contratación de Prestación de Servicios de Salud entre las E.S.E. y las empresas aseguradoras
- Manejo de herramientas informáticas
- Procesos y procedimientos institucionales propios del cargo.

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 74 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

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.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachiller - Cursos básicos en disciplinas académicas del área administrativa y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con el cargo.



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 75 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de la Salud
Código:	412
Grado:	19
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Información y estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: GESTION DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar y preservar la integridad de las historias clínicas y demás documentos que reposan en el Archivo Central de la E.S.E., de acuerdo a las pautas, principios y normatividad que regula la Función Archivística y la Gestión Documental promulgada por el Archivo General de la Nación, ejecutando labores auxiliares de apoyo al cliente interno y externo en cuanto a la gestión documental, para garantizar la atención integral.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Custodiar y disponer de manera adecuada y oportuna las historias clínicas físicas y magnéticas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al paciente, al igual que los números de identificación registrados en las carpetas contentivas de las historias clínicas y sus anexos. 4. Registrar los datos estadísticos relacionados con los ingresos y egresos generados en los diferentes servicios de la E.S.E., que constituyen el soporte documental para la elaboración de los informes requeridos por los estamentos de auditoria, inspección, vigilancia y control, según lo establecido en la normatividad vigente. 5. Recepcionar, ordenar y archivar las historias clínicas y documentos anexos, que provienen de las diferentes unidades funcionales de servicios de la institución. 6. Registrar y firmar la entrega de las historias clínicas y documentos anexos, que salen del área de archivo central y estadísticas de la Entidad. 7. Consolidar la información de producción, morbimortalidad, SIVIGILA, RUAF, y medicina legal de manera oportuna y acorde a la normatividad vigente. 8. Apoyar de manera oportuna y adecuada, el proceso de medicina legal mediante la administración oportuna de la plataforma definida por la autoridad competente para el fin. 	

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 76 de 99

9. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
10. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
11. Ejercer de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
12. Participar en las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con las que la E.S.E. tenga vínculo contractual.
13. Elaborar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
14. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
15. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
16. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad básica para la gestión del archivo clínico
- Ley general de archivos
- Derechos y Deberes de los usuarios
- Manejo de herramientas informáticas
- Procesos y procedimientos institucionales propios del cargo.

VI. COMPETENCIAS 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



 <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 77 de 99

- Compromiso con la organización	- Relaciones interpersonales - Colaboración.
----------------------------------	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachiller - Estudios en nivel de auxiliar, técnico o tecnólogo en áreas de sistemas de información en salud, gestión documental y archivística o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veinte (20) meses de experiencia relacionada con el cargo.



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 78 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de la Salud
Código:	412
Grado:	20
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Enfermería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: PROCESO MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar los cuidados de enfermería, necesarios, seguros, humanizados y con calidad, a los usuarios, familias, grupos o comunidades de acuerdo con la situación particular, las directrices del médico, la enfermera, las guías institucionales, los protocolos, los procedimientos de enfermería, el área de atención y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades de atención de enfermería en el área donde se desempeñe, de acuerdo a las políticas, normas, protocolos, guías de atención institucional y normatividad vigente. 3. Orientar y preparar a los usuarios para la toma de muestras para exámenes diagnósticos, de acuerdo con guías y protocolos institucionales. 4. Diligenciar los registros clínicos y administrativos que hacen parte del desempeño de las funciones de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria. 5. Realizar entrega y recepción de turno en el área donde se desempeñe, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y protocolos institucionales. 6. Atender y cumplir al llamado de la disponibilidad, que por cuadro de turnos tenga asignado en el área donde se desempeñe, así como en los casos de emergencia manifiesta. 7. Asistir a las rondas interdisciplinarias, con el propósito de identificar las necesidades del usuario, ampliarle información, aclararle dudas sobre su estado de salud y tratamiento, a Él, a su familia y/o acompañante. 8. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo. 9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud con calidad y calidez en la atención. 	

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 79 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

10. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
11. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad del usuario.
12. Realizar el proceso de esterilización, de acuerdo a las políticas, normas, protocolos, guías de atención Institucional y demás normatividad vigente.
13. Participar en el proceso de referencia y contrarreferencia de acuerdo a la normatividad aplicable y las directrices establecidas en la institución.
14. Solicitar en forma oportuna, responder por el correcto y racional uso del material y equipos biomédicos, necesarios para el funcionamiento del área donde se desempeñe.
15. Apoyar el desarrollo de acciones de vigilancia epidemiológica y notificar oportunamente al SIVIGILA los eventos definidos como de interés en salud pública.
16. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
17. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
18. Realizar acciones de protección específica y detección temprana en cumplimiento a los programas definidos por la institución, para generar la cultura del autocuidado en el usuario, la familia, y la comunidad en general.
19. Dar orientación al usuario, a su grupo familiar y a las comunidades, sobre temas de salud y el cuidado específico en la E.S.E. y en su hogar, según sus condiciones de salud, y evaluar los conocimientos adquiridos, todo esto de acuerdo a las políticas institucionales.
20. Promover la demanda inducida desde el interior de la E.S.E., al igual que se convierta en una actividad permanente en la ejecución de las jornadas de salud extramural y demás actividades asistenciales que se realicen en la institución.
21. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
22. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
23. Elaborar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato,



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 80 de 99

los comités, organismos de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.

24. Participar en las auditorías que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con que se la E.S.E. tenga vínculo contractual.
25. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
26. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

El auxiliar área de la salud, que coordine las actividades del Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI, deberá cumplir adicionalmente con las siguientes funciones:

1. Realizar de manera oportuna la vacunación de los usuarios que lo requieran, aplicando para ello las técnicas y conocimientos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente en vacunación.
2. Diligenciar con oportunidad y efectividad los registros y documentación necesaria para llevar el control de la población objeto de las actividades que se desarrollan, de acuerdo a los lineamientos nacionales para la vacunación y normatividad vigente.
3. Controlar y coordinar la conservación y utilización segura de los biológicos asignados, al igual que velar por el adecuado transporte de los mismos, garantizando las condiciones óptimas de la red de frío.
4. Participar de manera eficiente en las investigaciones relacionadas con inmunizaciones, o en los análisis de casos de brotes que se presenten, contribuyendo con ello al mejoramiento del perfil de salud de la población objeto de acuerdo con las políticas institucionales y las guías y protocolos correspondientes.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de vacunación que garantizan la cadena de frío de los biológicos y sus óptimas condiciones.
6. Mantener actualizada y oportuna la información relacionada con la inmunización de los usuarios, de conformidad a lo establecido en la plataforma virtual Paiweb, dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
7. Generar y enviar los informes respectivos del PAI con periodicidad mensual, y los demás exigidos en las jornadas nacionales de vacunación, con oportunidad y calidad en la información a los diferentes actores del SGSSS.

WCH



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 81 de 99

8. Planear y Realizar el cronograma mensual de actividades a ejecutar en vacunación, velando por su máximo cumplimiento en el tiempo estipulado.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. Adoptar y adaptar las normas técnicas administrativas del PAI y otras relacionadas con la atención a la población objeto del programa.
11. Coordinar y desarrollar las jornadas nacionales de vacunación definidas por el MSPS, garantizando la intensificación de las acciones y estrategias durante el mes programado.
12. Suministrar el carné de vacunación infantil, de adulto y certificado internacional de vacunación de manera gratuita a toda la población que lo requiera.
13. Diseñar estrategias que mejoren el acceso a la vacunación, teniendo en cuenta los motivos de no vacunación identificados.
14. Ofertar el servicio de vacunación de manera gratuita para todos los usuarios del territorio nacional, dando cumplimiento a las normas vigentes
15. Cumplir con los planes de control, eliminación y erradicación de las enfermedades inmunoprevenibles.
16. Cumplir los lineamientos para la vigilancia y control en salud pública de los eventos inmunoprevenibles que emita el Instituto Nacional de Salud (INS).
17. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la implementación, operación y sostenimiento del sistema de información nominal del PAI, de acuerdo la normatividad vigente.
18. Establecer y ejecutar el plan de capacitación en todos los componentes del PAI.
19. Garantizar la cadena de frio, el manejo de biológicos y los demás insumos del programa, según normas técnicas administrativas específicas para el PAI.
20. Realizar el cálculo de necesidades de vacunas e insumos de manera mensual.
21. Realizar seguimiento diario y hacer el consolidado mensual del movimiento de biológicos, insumos, pérdidas, vencimiento y saldos, enviar al nivel superior; asimismo, debe realizarse el seguimiento a los movimientos registrados en el PAIWEB
22. Enviar de manera oportuna la plantilla mensual de vacunación al nivel jerárquico correspondiente (departamental) en la fecha límite indicada y con el 100% de la información generada.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente en promoción y prevención



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 82 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

- Cursos de BLS (Soporte Vital Básico)
- Curso de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual
- Normatividad vigente para el manejo de la historia clínica
- Generalidades básicas de la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE 10
- Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Normas técnicas y protocolos aplicables a la política de seguridad del paciente
- Procedimientos y protocolos de enfermería
- Código de Ética Médica y Buen Gobierno
- Manejo de herramientas informáticas

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Bachiller en cualquier modalidad - Formación en Auxiliar de Enfermería - Copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad competente o inscripción en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud – ReTHUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 83 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de la Salud
Código:	412
Grado:	23
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Enfermería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: PROCESO MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar actividades de enfermería, necesarios, seguros, humanizados y con calidad, a los usuarios, familias, grupos o comunidades de acuerdo con la situación particular, las directrices del médico, la enfermera, las guías institucionales, los protocolos, los procedimientos de enfermería, el área de atención y la normatividad vigente, en programas de promoción de la salud, protección específica y detección temprana, a través del fomento de hábitos saludables, de acuerdo con las políticas de la E.S.E. y los procedimientos clínicos establecidos, contribuyendo al mejoramiento del estado de salud de los usuarios de la E.S.E.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades de atención de enfermería en el área donde se desempeñe, de acuerdo a las políticas, normas, protocolos, guías de atención institucional y normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios para la toma de muestras para exámenes diagnósticos, de acuerdo con guías y protocolos institucionales. 4. Diligenciar los registros clínicos y administrativos que hacen parte del desempeño de las funciones de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria. 5. Atender y cumplir al llamado de la disponibilidad, en los casos de emergencia manifiesta. 6. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo. 7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud con calidad y calidez en la atención. 8. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno. 9. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos 	

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 84 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad del usuario, según el caso.

10. Participar en el proceso de referencia y contrarreferencia de acuerdo a la normatividad aplicable y las directrices establecidas en la institución.
11. Solicitar en forma oportuna, responder por el correcto y racional uso del material y equipos biomédicos, necesarios para el funcionamiento del área donde se desempeñe.
12. Apoyar el desarrollo de acciones de vigilancia epidemiológica y notificar oportunamente los eventos definidos como de interés en salud pública.
13. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
14. Realizar acciones de protección específica y detección temprana en cumplimiento a los programas definidos por la institución, para generar la cultura del autocuidado en el usuario, la familia, y la comunidad en general.
15. Dar orientación al usuario, a su grupo familiar y a las comunidades, sobre temas de salud y el cuidado específico en la E.S.E. y en su hogar, según sus condiciones de salud, y evaluar los conocimientos adquiridos, todo esto de acuerdo a las políticas institucionales.
16. Promover la demanda inducida desde el interior de la E.S.E., al igual que se convierta en una actividad permanente en la ejecución de las jornadas de salud extramural y demás actividades asistenciales que se realicen en la institución.
17. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
18. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
19. Elaborar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, organismos de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
20. Participar en las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con que la E.S.E. tenga vínculo contractual.
21. Ejercer el autocontrol en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y políticas institucionales.
22. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 85 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

recibida.

23. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
24. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente en promoción y prevención
- Cursos de BLS (Soporte Vital Básico)
- Curso de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual
- Normatividad vigente para el manejo de la historia clínica
- Generalidades básicas de la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE 10
- Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Normas técnicas y protocolos aplicables a la política de seguridad del paciente
- Procedimientos y protocolos de enfermería
- Código de Ética Médica y Buen Gobierno
- Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPENTENCIAS 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Bachiller en cualquier modalidad - Formación en Auxiliar de Enfermería - Copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad competente o inscripción en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud – ReTHUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de la Salud



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 86 de 99

Código:	412
Grado:	10
Número de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Promotora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESO MISIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de enfermería, necesarios, seguros, humanizados y con calidad, a los usuarios, familias, grupos o comunidades de acuerdo con la situación particular, las directrices del médico, la enfermera, las guías institucionales, los protocolos, los procedimientos de enfermería, el área de atención y la normatividad vigente, en programas de promoción de la salud, protección específica y detección temprana, a través del fomento de hábitos saludables, de acuerdo con las políticas de la E.S.E. y los procedimientos clínicos establecidos, contribuyendo al mejoramiento del estado de salud de los usuarios de la E.S.E.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades de atención de enfermería en el área donde se desempeñe, de acuerdo a las políticas, normas, protocolos, guías de atención institucional y normatividad vigente.
3. Participar en el proceso de referencia y contrarreferencia de acuerdo a la normatividad aplicable y las directrices establecidas en la institución.
4. Apoyar el desarrollo de acciones de vigilancia epidemiológica y notificar oportunamente los eventos definidos como de interés en salud pública.
5. Realizar acciones de protección específica y detección temprana en cumplimiento a los programas definidos por la institución, para generar la cultura del autocuidado en el usuario, la familia, y la comunidad en general.
6. Dar orientación al usuario, a su grupo familiar y a las comunidades, sobre temas de salud y el cuidado específico en la E.S.E. y en su hogar, según sus condiciones de salud, y evaluar los conocimientos adquiridos, todo esto de acuerdo a las políticas institucionales.
7. Promover la demanda inducida desde el interior de la E.S.E., al igual que se convierta en una actividad permanente en la ejecución de las jornadas de salud extramural y demás actividades asistenciales que se realicen en la institución.
8. Realizar de manera oportuna la vacunación de los usuarios que lo requieran, aplicando para ello las técnicas y conocimientos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente en vacunación.
9. Diligenciar con oportunidad y efectividad los registros y documentación necesaria para llevar el

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 87 de 99

control de la población objeto de las actividades que se desarrollan, de acuerdo a los lineamientos nacionales para la vacunación y normatividad vigente.

10. Garantizar la conservación y utilización segura de los biológicos asignados.
11. Participar en los análisis de casos de brotes que se presenten, contribuyendo con ello al mejoramiento del perfil de salud de la población objeto de acuerdo con las políticas institucionales y las guías y protocolos correspondientes.
12. Generar y entregar los informes respectivos al líder del PAI con la periodicidad, oportunidad y calidad exigida, según los lineamientos normativos.
13. Dar cumplimiento al cronograma de actividades a ejecutar en el PAI, jornadas de salud extramurales, que implican profesionales como médico general, odontólogo, enfermera y el equipo de salud oral, en el tiempo estipulado, donde se garantice el adecuado diligenciamiento de las historias clínicas, anexos correspondiente para la atención del equipo integral, e insumos inherentes a la misma atención.
14. Orientar a los usuarios para la toma de muestras para exámenes diagnósticos, de acuerdo con guías y protocolos institucionales.
15. Diligenciar los registros clínicos y administrativos que hacen parte del desempeño de las funciones de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria.
16. Atender y cumplir al llamado de la disponibilidad, en los casos de emergencia manifiesta.
17. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo.
18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud con calidad y calidez en la atención.
19. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
20. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad del usuario, según el caso.
21. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
22. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
23. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.



MCh

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 88 de 99

24. Elaborar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, organismos de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
25. Participar en las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con que se la E.S.E. tenga vínculo contractual.
26. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
27. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
28. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
29. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades básicas en programas de promoción y prevención
- Curso de primeros auxilios
- Generalidades básicas en el manejo de la historia clínica
- Generalidades básicas en bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Generalidades básicas en normas y protocolos aplicables a la política de seguridad del paciente
- Generalidades básicas en procedimientos y protocolos de enfermería
- Manejo de herramientas informáticas

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------



 <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 89 de 99

<ul style="list-style-type: none"> - Título Bachiller en cualquier modalidad - Formación en Auxiliar de Enfermería - Copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad competente o inscripción en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud – ReTHUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia laboral.
--	--



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 90 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de la Salud
Código:	412
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Servicios de Apoyo Diagnóstico - Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas en la operación de los equipos destinados a la toma de imágenes diagnósticas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Informar a los pacientes sobre el acto diagnóstico, su posicionamiento adecuado, el manejo de los equipos para la obtención de la imagen diagnóstica, el registro de dicha imagen, su procesamiento y control de calidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención y protección radiológica, según los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
4. Proteger debidamente a los pacientes que requieren de tomas radiográficas, con el fin de evitar que se les exponga a radiaciones innecesarias.
5. Responder por la adecuada calibración y operación de los equipos de rayos X con el fin de obtener imágenes de óptima calidad.
6. Tomar las radiografías ordenadas, hacer revelado de placas y transcribir los informes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar la identificación y pertinencia de las placas radiográficas y hacer entrega oportuna de las mismas, al usuario o médico solicitante.
8. Coordinar el suministro oportuno de los materiales requeridos para realizar la toma y revelado de las imágenes diagnósticas.
9. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, y remitir los informes estadísticos solicitados por la E.S.E. según políticas institucionales y normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.

MCh



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 91 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

10. Responder por la limpieza y el mantenimiento de los equipos de rayos X y del instrumental que esté bajo su cuidado y custodia.
11. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
12. Coordinar con el jefe inmediato, las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de rayos X a su cargo, requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.
13. Atender y cumplir al llamado de la disponibilidad, en los casos de emergencia manifiesta.
14. Elaborar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, organismos de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
15. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
16. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
17. Participar en las auditorias que realicen a los diferentes programas institucionales, los organismos de inspección, vigilancia y control, entidades territoriales, y las aseguradoras con que se la E.S.E. tenga vínculo contractual.
18. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
19. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
20. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
21. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
22. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 92 de 99
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades básicas de Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Generalidades básicas de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Normas técnicas de bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios
- Manejo básico de herramientas informáticas
- Generalidades en procesos y procedimientos institucionales propios del cargo.

VI. COMPENTENCIAS 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Bachiller en cualquier modalidad - Formación académica como Técnico o Tecnólogo en Radiología o imágenes diagnósticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia en relacionada con el cargo.



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 93 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	20
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Administración
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente E.S.E.

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS DE APOYO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo, atención al cliente y gestión documental, de manera oportuna, adecuada y ajustada a los procedimientos, a las políticas institucionales y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Recepcionar, revisar, clasificar, radicar y archivar la correspondencia y demás documentos que lleguen a la dependencia, así mismo, remitirlos oportunamente a las diferentes dependencias de acuerdo con la orientación del jefe inmediato y los lineamientos establecidos en los procedimientos internos de la institución.
3. Redactar y elaborar, adecuada y oportunamente, oficios, comunicaciones y documentos, que le sean requeridos en desarrollo de las funciones propias de su cargo, de acuerdo con las instrucciones exactas de su jefe inmediato, los procedimientos establecidos, las normas ICONTEC actualizadas y las reglas de redacción y ortografía.
4. Apoyar la planificación de las actividades institucionales, mediante la organización de la agenda, reuniones y eventos de la E.S.E. según necesidades y procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico de la E.S.E., de manera que existan datos claros y confiables sobre las personas y entidades necesarias para el funcionamiento efectivo de la Entidad.
6. Responder por el abastecimiento adecuado y oportuno de elementos y útiles de oficina, en las diferentes dependencias, de acuerdo con la orientación del jefe inmediato y contribuir con el uso racional de los mismos.
7. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
8. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo,



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 94 de 99

para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

9. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
10. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
11. Elaborar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, organismos de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.
12. Velar por la presentación, organización, seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
13. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas
- Derechos y Deberes y de los usuarios
- Plataforma Estratégica Institucional
- Código de Ética y de Buen Gobierno
- Procesos y procedimientos institucionales propios del cargo.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de bachiller - Título de formación auxiliar, técnica o tecnológica en áreas relacionadas con funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veinticinco (25) meses de experiencia laboral



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 95 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	09
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS DE APOYO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo hospitalario seguridad y vigilancia de manera adecuada, oportuna y segura, con el propósito de garantizar la interdependencia de servicios de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar inspecciones de seguridad en todas las instalaciones de la ESE Hospital, con el propósito de garantizar la normalidad de los diferentes espacios para la prestación de los servicios.
3. Custodiar y vigilar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la E.S.E. y de sus clientes internos y externos.
4. Controlar y supervisar el ingreso y egreso de clientes internos y externos, y de objetos, al interior de las instalaciones de la E.S.E., de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Orientar al usuario sobre las condiciones de ingreso y egreso personal o de objetos, según procedimientos institucionales.
6. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.
7. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
8. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
9. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 96 de 99

eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo. Participar oportuna y activamente en las actividades académicas y de capacitación convocadas por la E.S.E.

10. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
11. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procedimientos institucionales de condiciones de seguridad de la E.S.E.
- Extinción de incendios: uso de extintor y otros elementos
- Código de Ética y de Buen Gobierno
- Procesos y procedimientos institucionales propios del cargo.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller	- Un (1) año de experiencia laboral



	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 97 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	10
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción del parque automotor, de manera oportuna adecuada y segura para el cumplimiento de labores de traslado asistencial básico de pacientes de acuerdo con las necesidades reales, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Conducir el (los) vehículos que le sean asignados por la Entidad, manteniendo su disponibilidad y operatividad permanente.
3. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Realizar oportuna y adecuadamente, el traslado de pacientes en condiciones de seguridad, al lugar de destino de acuerdo con las instrucciones y las normas de tránsito aplicables vigentes.
5. Responder por la presentación, portabilidad y actualización de la documentación personal y del (los) vehículo(s), a su cargo, en cumplimiento a las normas vigentes establecidas por las entidades de tránsito, para la conducción y movilización vehicular.
6. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del (los) vehículo (s) a su cargo.
7. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizando las reparaciones menores, y facilitando su mantenimiento correctivo.
8. Brindar apoyo al equipo de salud en la atención prehospitalaria a pacientes durante el proceso de traslado asistencial básico.
9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso en cumplimiento del cargo desempeñado en la institución.
10. Mantener normas de aseo y participar de la desinfección del vehículo de traslado asistencial con el



 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 98 de 99

equipo de salud, cuando se requiera.

11. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., garantizando el aseo y desinfección oportuna del vehículo a su cargo, según se requiera
12. Responder por el uso adecuado y racional de las herramientas, equipos e insumos a su cargo.
13. Mantener actualizada la hoja de vida del vehículo a su cargo, en cuanto a referencia, daño y mantenimiento en general.
14. Presentar de manera oportuna informe mensual donde se relacionen el consumo de combustible al área de tesorería de la Entidad.
15. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.
16. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
17. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.
18. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando eficientemente el rol delegado y comunicando las decisiones a los jefes inmediatos, para que sean difundidas al personal a cargo.
19. Velar por la organización, la presentación, la seguridad y el buen uso de las instalaciones de la E.S.E. del (los) vehículo(s) asignado(s), y los elementos a su cargo, de acuerdo a los inventarios y las políticas institucionales establecidas al respecto.
20. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades básicas en normas de tránsito
- Generalidades en mecánica básica automotriz
- Curso de Primeros auxilios para conductores de vehículos de emergencia
- Generalidades básicas en protocolo de ambulancia
- Procesos y procedimientos institucionales propios del cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACION:	08- ENE-2020
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-001
	PAGINA	Página 99 de 99

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración.
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachiller - Licencia de Conducción vigente de tipo B1 y C1 - Paz y salvo por el SIMIT - Curso de Primeros Auxilios 	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTICULO CUARTO. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al 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 sus funciones.

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 podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEXTO. La Gerencia mediante acto administrativo adoptará las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, de acuerdo con la normatividad que regula la materia (artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que la modifiquen).

ARTICULO SEPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente a las disposiciones expedidas con anterioridad por esta E.S.E., que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Guamal, Magdalena a los ocho (08) días del mes de enero del año 2020.


MILENA DEL CARMEN CHAVÉS CHARRIS
 Gerente E.S.E.