

ACUERDO No.005
(Mayo 03 de 2023)

Por medio de la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado QUILISALUD – E.S.E

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO QUILISALUD E.S.E, en uso sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto 1876 y el Acuerdo Municipal No.036 de 1997 y los Estatutos de la empresa y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo 003 del 11 de mayo de 2016, la Junta Directiva de Quilisalud ESE, en sesión realizada el día 11 de mayo de 2016, adoptó el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado QUILISALUD E.S.E., de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto 2484 de 2014, por medio del cual se reglamentó la Ley 785 de 2005.

Que mediante Acuerdo No.006 del 16 de diciembre de 2019, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado QUILISALUD, aprobó la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Empresa Social del Estado Quilisalud E.S.E., de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 3280 de 2018 y la directiva presidencial 001 de 2019.

Que mediante el Acuerdo No.006 del 16 de diciembre de 2019, se modificaron los grados de los empleos denominados: Profesional del Servicio Social Obligatorio, Código 217, Grado 01 - Enfermero, pasó a ser Grado 02; Auxiliar Área de la Salud, Código 412, Grado 01, pasó a Grado 02 y Conductor, Código 480, Grado 02, pasó a ser Grado 05, pero no se evidencia estudio técnico previo respectivo.

Que mediante Acuerdo No.006 del 16 de diciembre de 2019, se crearon los empleos de Subgerente Administrativo y Financiero, Código 90, Grado 01; Subgerente Científico, Código 90, Grado 01; Médico General, Código 211, Grado 04 y Auxiliar Área de la Salud, Código 412, Grado 02 – Higienista Oral, pero no se evidencia estudio técnico para su creación, ni se observa Acuerdo mediante el cual se supriman otros empleos.

Que la modificación del grado salarial de un empleo conlleva necesariamente la supresión del cargo existente y la creación de un nuevo empleo; procedimiento que debe estar precedido por un estudio técnico, donde se consignan los principales aspectos, que llevan a la organización a tomar esta decisión y no se puede cambiar el grado salarial de un empleado público sin motivación, ya que la creación, supresión o modificación de empleos públicos o su

nomenclatura, solamente es posible mediante la reforma o modificación de la planta de personal.

Que en el Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal 2020, no quedó contemplado el presupuesto para los cargos creados, mediante el Acuerdo No.006 del 16 de diciembre de 2019.

Que mediante Acuerdo No.002 del 18 de enero de 2021, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado QUILISALUD, aprobó ajustar la Planta Global de Empleos aprobada mediante Acuerdo No.05 de diciembre 20 de 2019, de tal manera que hubiera coherencia entre la estructura orgánica, los diferentes órganos – funcionales y el Presupuesto para la vigencia 2020 y el proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal 2021.

Que en el Acuerdo No.002 del 18 de enero de 2021, por medio del cual se ajusta la planta global de empleos de la Empresa Social del Estado QUILISALUD, persistió el error en los grados de los empleos modificados mediante Acuerdo No.005 del 20 de diciembre de 2019. Que la Ley 1437 de 2011, en cuanto a la corrección de errores formales, consagra: *“ARTÍCULO 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.”*

Que mediante Acuerdo No.002 del 18 de enero de 2021, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado QUILISALUD, aprobó crear en la Planta de Global de Empleos de la Empresa Social del Estado Quilisalud E.S.E., el empleo denominado Jefe Oficina Control Interno, código 219, grado 03.

Que la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que por lo anterior, se hace necesario ajustar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado QUILISALUD – E.S.E, aprobado mediante Acuerdo No.06 de 2019 y adicionar la ficha del empleo denominado Jefe Oficina Control Interno, código 219, grado 03, creado mediante Acuerdo No.002 del 18 de enero de 2021.

Que en el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de la Función Pública, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, que la adopción, adición modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidades contenidas en sus campos de aplicación, se efectuará mediante

resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal o quien haga sus veces, en cada organismo.

Que el Proceso de Talento Humano de la Empresa Social del Estado Quilisalud, adelantó una revisión histórica de los diferentes Acuerdos de Junta Directiva relacionados con las modificaciones a la planta de empleos, al Manual de Funciones y Competencias Laborales y de las necesidades del servicio de la ESE, con el fin de actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, estableciendo que se hace necesario actualizar las fichas de los empleos de acuerdo a la planta actual de empleos aprobada para la ESE mediante Acuerdo No.002 del 18 de enero de 2021 y actualizar los requisitos de formación académica y experiencia en los empleos de la planta de personal.

Que, por lo anterior, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado QUILISALUD.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, conforme a la parte motivada del presente Acuerdo, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado QUILISALUD, establecida en el Acuerdo No.002 del 18 de enero de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa Social del Estado QUILISALUD, así:

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

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

NIVEL DIRECTIVO				
CODIGO	GRADO	DENOMINACION	No. EMPLEOS	UBICACIÓN
085	02	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	01	GERENCIA
NIVEL PROFESIONAL				
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	ÁREA ADMINISTRATIVA
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	ÁREA ASISTENCIAL

219	03	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	01	ÁREA ADMINISTRATIVA
214	04	ODONTÓLOGO	01	ÁREA ASISTENCIAL
217	02	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - MEDICO	01	ÁREA ASISTENCIAL
217	02	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - ODONTOLOGO	01	ÁREA ASISTENCIAL
217	01	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO -- ENFERMERA(O)	02	ÁREA ASISTENCIAL
NIVEL ASISTENCIAL				
407	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	ÁREA ADMINISTRATIVA
412	03	AUXILIARES AREA SALUD	02	ÁREA ASISTENCIAL
412	01	AUXILIARES AREA SALUD	02	ÁREA ASISTENCIAL
TRABAJADORES OFICIALES				
480	02	CONDUCTOR	02	ÁREA ADMINISTRATIVA
TOTAL DE EMPLEOS			16	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO	85
GRADO:	02
NO CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA
NATURALEZA DEL CARGO:	PERÍODO FIJO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PROCESOS ESTRATÉGICOS -- GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de dirección, supervisión y control en la administración de la Empresa Social del Estado Quilusalud --E.S.E. de Santander de Quilichao, formular las políticas y adoptar los planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales garantizando la prestación de los servicios de salud con criterios de calidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejercer la representación legal de la ESE en todos los aspectos legales, financieros, sociales, en los que tenga participación la institución, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Fijar o adoptar las políticas y planes relacionados con la institución en el sector de la salud y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones para su ejecución.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con los planes de desarrollo sectoriales y las políticas trazadas.
4. Organizar el funcionamiento de la institución y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de las disposiciones, modelos y cambios normativos que regulan los procedimientos administrativos internos.
5. Nombrar, remover y administrar el personal de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos.
6. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente, así como en reuniones y actividades relacionadas con asuntos de competencia de la Institución.
7. Adelantar la gestión necesaria para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos; y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cueros en que tenga asiento la institución o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Establecer, mantener y perfeccionar los Sistemas Integrados de Gestión, Planeación y Evaluación, adecuándolos a la naturaleza, estructura y misión de la Institución
10. Orientar el desarrollo de la ESE QUILISALUD en pro del posicionamiento en el mercado y lograr la prestación de los servicios de salud con criterios de efectividad, calidad y humanización, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
11. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado, con sujeción al Plan Sectorial de Salud y al Plan de Desarrollo Departamental.
12. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, y de los proyectos especiales, adecuando el trabajo institucional a dichos lineamientos.
13. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad, garantizando la aplicación y cumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Seguridad Social en Salud
14. Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos de gestión orientados a mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

15. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
16. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
17. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social, y adoptar los procedimientos para programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
18. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización, dentro de una concepción participativa de la Gestión.
19. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los Reglamentos.
20. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen a las Empresas Sociales del estado.
21. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
22. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
23. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómico y cultural de la región.
24. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.
25. Evaluar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano y la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y para el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
26. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
27. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel regional.
28. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social, y adoptar los procedimientos para programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
29. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
30. 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.

31. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de reestructuración administrativa, de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
32. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
33. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias, y en consecuencia, adoptar políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
34. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio en Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
35. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
36. Expedir los actos administrativos realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo a las normas legales vigentes.
37. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas en la Junta Directiva.
38. Adoptar e instituir los Sistemas de Gestión, Evaluación y Control determinados por la Ley y vincular los profesionales competentes para liderar dichos procesos
39. Adoptar, instituir y verificar la evaluación del desempeño laboral del talento humano vinculado a la ESE cumpliendo con las directrices de la CNSC.
40. Rendir los informes de manera oportuna, veraz y confiable a la Junta Directiva y Entes de Control y vigilancia que lo requieran.
41. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educación, inducción, reinducción que programe la institución a las cuales sea convocado.
42. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
43. Presidir actividades de responsabilidad social que programe la ESE para el beneficio de la salud y bienestar de la comunidad, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta ética y transparente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia y Gestión Pública
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimientos especializados en procesos gerenciales de una ESE
- Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión
- Normatividad en Contratación Estatal
- Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias

- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Tipos de Aseguramiento y Planes de Beneficios en Salud
- Gestión Estratégica del talento Humano.
- Normas de seguridad en el trabajo, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
- Vigilancia Epidemiológica
- Deberes y derechos de los usuarios del Sistema de General de Seguridad Social
- Herramientas ofimáticas e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

POR NIVEL JERARQUICO

Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Aprendizaje Continuo
Orientación a los Resultados

Visión Estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión y desarrollo de personal
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos
Compromiso Servicio Público
Manejo Relaciones Interpersonales
Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas del área del conocimiento de: CIENCIAS DE LA SALUD. NBC: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Optometría, Salud Pública, Terapias.

Título de posgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administrativa en Salud.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VIII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 DE 2015)

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Por el título de Posgrado en la modalidad de Especialización

Dos (2) años de experiencia profesional en el desempeño de funciones similares, en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional ocupados en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL DE EMPLEO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	CONTROL INTERNO
CARGO JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
PROCESOS DE EVALUACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y ejecutar la verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno de QUILISALUD ESE, según las políticas impartidas por el Estado y la normatividad vigente, asesorando y recomendando los ajustes necesarios, con el fin de mejorar la gestión y minimizar los riesgos de la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno. 2. Liderar la definición, diseño, aplicación y dirección de los sistemas propios del control interno al interior de la ESE; 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la ESE, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente 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; 4. Verificar que los controles establecidos para los procesos y actividades de la ESE, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 7. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno, a través del cumplimiento de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control; 8. Desarrollar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de QUILISALUD. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, haciendo claridad sobre las debilidades detectadas y las recomendaciones a que haya lugar. 11. Planear y dirigir los programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones. 12. Auditar los procesos y procedimientos de cada una de las áreas que previamente fueron identificadas en el plan anual de trabajo de la Oficina de Control Interno. 	

13. Orientar los procesos en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
16. Realizar seguimiento a los planes de mejoramientos suscritos con los diferentes entes de control;
17. Realizar la evaluación institucional a la gestión de las dependencias, en los términos indicados por la normatividad legal vigente;
18. Elaborar los informes de evaluación y seguimiento y los demás definidos en la Ley como responsabilidad de la Oficina de Control Interno;
19. Participar en los comités o grupos definidos por la Ley o conformados al interior de la entidad, en los cuales haga parte el Jefe de la Oficina de Control Interno;
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o se le atribuyan por disposiciones legales y le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y que le sean afines con la naturaleza del empleo o por necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombia
- Ley 100 de 1993
- Ley 1438 de 2011
- Estructura y Administración Estatal
- Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 1499 de 2007. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Administración y evaluación de riesgos
- Auditoría interna
- Generalidades y normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Generalidades Sistema de Gestión Integral de la Calidad
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Compromiso organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Aprendizaje Continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERARQUICO

Aporte Técnico – profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de las decisiones
Liderazgo e Iniciativa
Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENVCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Decreto 989 de 2020). Se entiende por experiencia profesional relacionada:</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 reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. 10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
VIII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 DE 2015)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DE EMPLEO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03

NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO JEFE INMEDIATO:	GERENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PROCESOS DE APOYO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, liderar, coordinar y evaluar todos los procesos administrativos y financieros contribuyendo en el desarrollo de políticas institucionales requeridas para la prestación de los servicios a cargo de la ESE, garantizando la calidad de los mismos y la satisfacción de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la revisión, actualización y rediseño de la plataforma estratégica 2. Participar en las actividades administrativas, diseñando mecanismos de coordinación en toda la entidad, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento. 3. Planear, coordinar, evaluar y ajustar conjuntamente con los líderes los procesos administrativos y financieros de la institución y rendir los informes respectivos 4. Realizar en coordinación con las dependencias la planeación para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 5. Autorizar con su firma el pago de cheques o giros electrónicos de todos los compromisos económicos adquiridos por la institución 6. Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo para los procesos administrativos y financieros de la ESE. 7. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos para el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros. 8. Promover y controlar la ejecución de los recursos financieros; y brindar el acompañamiento requerido a la Gerencia, líderes de los procesos, personal administrativo, asistencial y operativo; en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y economía. 9. Apoyar a la Gerencia en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, para presentación a la Junta Directiva y su respectiva aprobación. 10. Asistir y participar activamente en las reuniones y actividades administrativas, educativas, de inducción y reinducción que programe la institución a las cuales sea convocado. 11. Cumplir y hacer cumplir la normatividad Pública Financiera, Contable y Presupuestal vigente. 12. Coordinar y dirigir los procesos de tesorería y de cartera garantizando la correcta utilización, de conformidad con las normas vigentes. 13. Autorizar y controlar los recursos de la Caja Menor, en caso de que exista. 	

14. Verificar que los certificados de disponibilidad presupuestal se realicen oportunamente y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal.
15. Garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los informes financieros presentados a la gerencia y a los organismos de control.
16. Realizar seguimiento a las cuentas por cobrar y al cumplimiento de los cobros pre jurídico y jurídico.
17. Efectuar giros previa verificación de disponibilidad presupuestal y autorizar con su firma el pago en cheque o electrónico los compromisos financieros de la institución.
18. Verificar que las cuentas por pagar cumplan con los soportes de certificación de supervisión y el pago de aportes a seguridad social.
19. Verificar la presentación oportuna de los aportes de Seguridad Social y Parafiscales.
20. Realizar mensualmente la ejecución de ingresos y gastos con el respectivo análisis financiero.
21. Coordinar la elaboración de los bonos pensionales de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Realizar oportunamente el pago de estampillas, impuestos, multas, sentencias que involucren a la ESE.
23. Coordinar la elaboración del proyecto de adiciones, créditos, traslados y contra créditos
24. Realizar seguimiento y control a los avances y anticipos.
25. Informar a la Oficina Jurídica los pagos realizados con fundamento en una Sentencia, de una Conciliación o cualquier otro crédito dirigido, por concepto de responsabilidad de la ESE.
26. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su dependencia.
27. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución utilización óptima de los recursos disponibles.
28. Cumplir con las políticas y normas institucionales, actuando con ética profesional acorde con su disciplina.
29. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
30. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la institución; y elaborar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
31. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional y realizar seguimiento a la implementación del mismo en los procesos de su competencia.

32. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
33. Cumplir con el Modelo Institucional de Atención en Salud
34. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida, nivel de formación, estudios y experiencia, datos de dirección de residencia, teléfono, de conformidad con la normatividad vigente.
35. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia Determine
36. Velar por el correcto uso, manejo, custodia, cuidado y conservación de los equipos e implementos a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Pública Financiera, Contable y Presupuestal
- Conocimientos Contables
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas sobre Contratación Pública y Privada
- Código Único Disciplinario
- Código Contencioso Administrativo
- Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela
- Planeación Estratégica
- Presupuesto
- Sistema de Gestión de Calidad y MIPG
- Certificación, Norma ISO y Acreditación
- Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERARQUICO

Aporte Técnico – profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Dirección y Desarrollo de Personas
Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENVCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas del área del Conocimiento de: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.

Núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 DE 2015)	
Por el título de Posgrado en la modalidad de Especialización	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO:	03
NO CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL:	
PROCESO MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar asistencia al Gerente mediante la ejecución de labores de coordinación, control y evaluación de los servicios de salud prestados en los puntos de atención existentes en la empresa, con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de los programas y metas establecidas, así como el avance científico de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los responsables de los procesos asistenciales, la prestación de los servicios en salud, según requerimientos y procedimientos 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su dependencia. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. 4. Implementar programas acordes con las necesidades de la ESE centrados en la seguridad del usuario y bajo parámetros de atención humanizada. 5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Adaptar y adoptar las normas, técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución utilización óptima de los recursos disponibles. 	

8. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deben adoptarse para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.
9. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la institución y elaborar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
10. Velar por el cumplimiento oportuno de las agendas, para ello debe diseñar mecanismos de control y seguimiento.
11. Elaborar los cuadros de turnos para todo el personal que presta servicios en el área asistencial y coordinar su cumplimiento con los responsables de los procesos.
12. Planificar, organizar y ejecutar análisis, diagnósticos y seguimiento de la productividad de los profesionales, técnicos y auxiliares de cada punto de atención.
13. Coordinar, dirigir y hacer seguimiento al desempeño individual y de equipo aplicando las estrategias definidas, entrenándolos y actualizándolos permanentemente a fin de cumplir las metas establecidas.
14. Realizar diagnósticos de las necesidades de recursos humanos, materiales y de capacitación en salud.
15. Evaluar las necesidades de medicamentos, equipo, material médico quirúrgico y de insumos de laboratorio para los servicios asistenciales y elaborar el plan anual de compras.
16. Realizar y coordinar actividades de capacitación para el personal de los puntos de atención.
17. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de los pacientes.
18. Supervisar, evaluar y controlar los diferentes comités existentes en el área asistencial y hacer parte activa de los comités que la Gerencia Determine.
19. Establecer relaciones de tipo científico con las instituciones públicas y privadas.
20. Representar externamente al Gerente en las actividades que le sean delegadas.
21. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional y realizar seguimiento a la implementación del mismo en los procesos de su competencia.
22. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
23. Cumplir con el Modelo Institucional de Atención en Salud
24. Participar en las actividades de responsabilidad social que programe la ESE para el beneficio de la salud y bienestar de la comunidad, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta ética y transparente.
25. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones de los procesos corporativos y documentación del sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Pública
- Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud
- Políticas Públicas y de Administración de Personal
- Normas sobre Contratación Pública y Privada
- Aplicación de la Normatividad en Salud
- Administración Servicios de Salud
- Seguridad Social en Salud
- Calidad, Planeación y Presupuesto
- Sistema de Gestión de Calidad y MIPG
- Certificación, Norma ISO y Acreditación
- Atención humanizada de servicios salud
- Atención Primaria en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Dcto 815 de 2018, Art. 2.2.4.7)

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

POR NIVEL JERARQUICO

Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

Aporte Técnico – profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Dirección y Desarrollo de Personas
Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas del área del Conocimiento de: CIENCIAS DE LA SALUD
Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.
Título de Posgrado en Salud Pública, Epidemiología, Administración o Gerencia Hospitalaria o Administrativa en salud.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada en Organismos o Entidades Públicas o Privadas que integran el Sistema de Seguridad Social en Salud.

VII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 de 2015)

Por el título de Postgrado en la modalidad de Especialización

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ODONTÓLOGO
CÓDIGO	214
GRADO:	04
NO CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
MISIONAL – ATENCIÓN BÁSICA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores profesionales de odontología en consulta externa a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento e identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en los criterios de calidad, seguridad del paciente y conforme a las normas de atención y procedimientos vigentes, garantizando adherencia a guías y protocolos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades profesionales de odontología, en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, de acuerdo a criterios establecidos, en las áreas de consulta externa, extramural y consulta prioritaria, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos. 2. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas y guías de atención, adoptados por la E.S.E 3. Emitir conceptos odontológicos sobre diagnóstico, pronóstico y tratamiento de pacientes atendidos en el servicio. 4. Brindar información suficiente al usuario sobre los procedimientos odontológicos, que satisfaga sus necesidades, en medio de un trato cordial y de respeto. 5. Diligenciar la historia clínica de los usuarios, consignando en forma legible los diagnósticos del caso, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten. 6. Recibir y tramitar los formatos y registros aprobados para cada servicio que permita conocer las estadísticas de la Institución. 7. Impartir instrucciones al personal profesional, técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del área. 8. Realizar tratamientos de odontología general: actividades de promoción y prevención en salud bucal, medicina bucal, cirugías menores, periodoncia, exodoncia y endodoncia. 9. Atender oportunamente al usuario con cita previa, demanda espontánea y urgencias de acuerdo con la disponibilidad de turnos. 	

10. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes del servicio.
11. Participar en estudios o investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de los usuarios e informar al coordinador del punto de atención sobre sus resultados.
12. Realizar las actividades de medicina legal de su área de conocimiento solicitadas por autoridad competente.
13. Responsabilizarse del inventario y buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología, actualizándolo periódicamente.
14. Asistir cumplidamente a las reuniones o Comités de carácter científico y/o administrativos que se programen en la institución.
15. Diligenciar las historias clínicas y demás registros en el software adoptado por la institución de conformidad con la normatividad vigente.
16. Mantener contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y a su familia sobre el tratamiento a seguir
17. Atender consulta diaria, llevar registro y control estadístico con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
18. Recibir y tramitar los formatos y registros aprobados para cada servicio que permita conocer las estadísticas de la Institución.
19. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes del servicio.
20. Impartir instrucciones al personal profesional, técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del área.
21. Participar activamente en los procesos de Calidad que adelante la empresa y que este dentro del área profesional del cargo
22. Participar en la planeación, programación, supervisión y control de las actividades, a fin de lograr una adecuada prestación de servicios de salud.
23. Realizar los registros clínicos correspondientes al ámbito de su competencia y responsabilidad legal sobre la evaluación, manejo y evolución de los pacientes.
24. Practicar exámenes en medicina general, diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir.
25. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de contingencia que sean necesarios implementar.
26. Participar en actividades educativas en salud dirigidas a los diferentes grupos poblacionales o líderes comunitarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud
- Aplicación de la normatividad en salud
- Administración Servicios de Salud
- Tipos de Aseguramiento y Planes de Beneficios en Salud
- Protocolos y guías de Atención y Cuidado de la Salud Oral.
- Manejo de equipos, instrumentos e insumos.
- Medidas de Bioseguridad
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Herramientas Informáticas y Manejo de Software
- Herramientas e Instrumentos propios del Trabajo
- Calidad, Planeación y Presupuesto
- Certificación, Norma ISO y Acreditación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Dcto 815 de 2018, Art. 2.2.4.7)

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

POR NIVEL JERARQUICO

Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al Cambio
Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

Aporte Técnico Profesional
Comunicación Efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en Odontología

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 DE 2015)

NO APLICA

NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO – MÉDICO GENERAL
CÓDIGO	217
GRADO:	2
NO CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03
NATURALEZA DEL EMPLEO:	PERÍODO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

MISIONAL – ATENCIÓN BÁSICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud de los pacientes que solicitan el servicio en los puntos de atención en salud asignado, conforme a las normas de atención y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes en medicina general, diagnosticar e indicar el tratamiento a seguir.
2. Prescribir y realizar procedimientos necesarios para el manejo de pacientes según el caso.
3. Asistir a las actividades de atención de salud extramurales, programadas en cumplimiento de las metas e indicadores de promoción y prevención de la salud.
4. Solicitar valoración especializada y/o el traslado de pacientes a otros servicios cuando las circunstancias lo ameriten.
5. Atender consulta diaria, llevar registro y control estadístico con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Diligenciar los formatos y demás registros requeridos conforme a las normas establecidas.
7. Prestar el servicio de acuerdo a los turnos asignados.
8. Diligenciar y actualizar permanentemente las historias clínicas en el software establecido por la institución.
9. Guardar la debida reserva y discreción de información relacionada con el paciente, su familia.
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes solicitados por la institución o los organismos de control que lo requieran.
11. Estar disponible para colaborar en las jornadas para atención de emergencias o desastres cuando las circunstancias lo ameriten.
12. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la institución.
13. Prestar la atención solicitada con disponibilidad permanente durante el tiempo del Servicio Social Obligatorio de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Mantener contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y a su familia sobre la evolución de la enfermedad el tratamiento a seguir
15. Atender oportunamente al usuario con cita previa, demanda espontánea y urgencias de acuerdo con la disponibilidad de turnos.
16. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes del servicio.
17. Aplicar los protocolos y guías de atención adoptados por la ESE para el bienestar del paciente y su familia.

18. Impartir instrucciones al personal profesional, técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del área.
19. Asistir cumplidamente a las reuniones o Comités de carácter científico y/o administrativos que se programen en la institución.
20. Participar en la planeación, programación, supervisión y control de las actividades, a fin de lograr una adecuada prestación de servicios de salud.
21. Participar en actividades educativas en salud dirigidas a los diferentes grupos poblacionales o líderes comunitarios.
22. Participar en estudios o investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de los usuarios e informar al coordinador del punto de atención sobre sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Tipos de Aseguramiento y Planes de Beneficios en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Seguridad del Paciente
- Atención Humanizada Servicios de Salud
- Medidas de Bioseguridad
- Vigilancia Epidemiológica
- Atención Pre Hospitalaria
- Herramientas Informáticas y Manejo de Software
- Herramientas e Instrumentos propios del Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Dcto 815 de 2018, Art. 2.2.4.7)

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al Cambio
Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERARQUICO

Aporte Técnico Profesional
Comunicación Efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENVCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Medicina

EXPERIENCIA

NO APLICA

VIII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 de 2015)

NO APLICA

NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - ODONTÓLOGO
CÓDIGO	217
GRADO:	02
NO CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	ÁREA ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03
II. ÁREA FUNCIONAL	
MISIONAL – ATENCIÓN BÁSICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores profesionales de salud oral en programas de promoción, protección, prevención, recuperación y rehabilitación de los usuarios, con criterios de calidad y conforme a las normas de atención y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes en las áreas de consulta externa, extramural y consulta prioritaria, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos, con calidad y atención humanizada. 2. Emitir conceptos odontológicos sobre diagnóstico, pronóstico y tratamiento de pacientes atendidos en el servicio. 3. Brindar información suficiente al usuario sobre los procedimientos odontológicos, que satisfaga sus necesidades, en medio de un trato cordial y de respeto. 4. Remitir a los pacientes que lo requieran a nivel superior de atención, cuando lo requieran. 5. Asistir a las actividades de salud extramurales, programadas por la institución en cumplimiento de las metas de promoción y prevención en salud. 6. Diligenciar la historia clínica de los usuarios, consignando en forma legible los diagnósticos del caso, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten. 7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención en salud oral. 8. Participar en las actividades de responsabilidad social que desarrolle la ESE, para la protección de la salud y el bienestar de la comunidad cumpliendo con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta ética y transparente 9. Diligenciar los formatos y registros aprobados para el procedimiento odontológico, garantizando las estadísticas de la Institución. 	

10. Atender oportunamente al usuario con cita previa, demanda espontánea y urgencias de acuerdo con la disponibilidad de turnos.
11. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes del servicio.
12. Aplicar los protocolos y guías de atención adoptados por la ESE para el bienestar del paciente y su familia.
13. Participar en estudios o investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud oral de los usuarios e informar al coordinador del punto de atención sobre sus resultados.
14. Realizar las actividades de medicina legal del área odontológica, solicitadas por autoridad competente.
15. Estar disponible para colaborar en las jornadas para atención de emergencias o desastres cuando las circunstancias lo ameriten.
16. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la institución.
17. Prestar la atención solicitada con disponibilidad permanente durante el tiempo del Servicio Social Obligatorio de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Cumplir con el modelo de salud adoptado por la ESE y las políticas institucionales
19. Responsabilizarse del inventario y buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología, actualizándolo periódicamente.
20. Asistir cumplidamente a las reuniones o Comités de carácter científico y/o administrativos que se programen en la institución.
21. Mantener contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y a su familia sobre el tratamiento a seguir
22. Atender consulta diaria, llevar registro y control estadístico con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
23. Atender oportunamente al usuario con cita previa, demanda espontánea y urgencias de acuerdo con la disponibilidad de turnos.
24. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes del servicio.
25. Participar activamente en los procesos de Calidad que adelante la ESE y que este dentro del área profesional del empleo
26. Asistir cumplidamente a las reuniones o Comités de carácter científico y/o administrativos que se programen en la institución.

- 27. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de contingencia que sean necesarios implementar.
- 28. Participar en actividades educativas en salud dirigidas a los diferentes grupos poblacionales o líderes comunitarios.
- 29. Presentar los informes de su competencia a las instancias que lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Tipos de Aseguramiento y Planes de Beneficios en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Seguridad del Paciente
- Atención Humanizada Servicios de Salud
- Medidas de Bioseguridad
- Vigilancia Epidemiológica
- Atención Pre Hospitalaria
- Herramientas Informáticas y Manejo de Software
- Herramientas e Instrumentos propios del Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Dcto 815 de 2018, Art. 2.2.4.7)

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

POR NIVEL JERARQUICO

Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al Cambio
Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

Aporte Técnico Profesional
Comunicación Efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENVCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en Odontología

NO APLICA

VIII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 DE 2015)

NO APLICA

NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO – ENFERMERO(A)
CÓDIGO	217
GRADO:	01
NO CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03

NATURALEZA EMPLEO:	PERÍODO FIJO
II. ÁREA FUNCIONAL	
MISIONAL – ATENCIÓN BÁSICA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores profesionales de enfermería con criterios de calidad y atención humanizada, garantizando el cuidado integral del usuario, de conformidad con los procedimientos y protocolos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de enfermería asistencial y administrativa para la adecuada prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar actividades de enfermería dirigidas a la atención de pacientes en las áreas de consulta externa, extramural y consulta prioritaria, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos, con calidad y atención humanizada. 3. Cumplir con las actividades designadas para la ejecución de las rutas integrales de atención en salud RIAS, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente para la promoción y mantenimiento de la salud. 4. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos asistenciales y realizar los procedimientos de mayor complejidad, conforme a las normas establecidas. 5. Coordinar y supervisar la ejecución de procedimientos y los métodos utilizados por el personal auxiliar en la atención y cuidado de los usuarios. 6. Suministrar a los pacientes los medicamentos prescritos, según indicaciones del médico y en los servicios debidamente habilitados. 7. Brindar información suficiente a los usuarios familiares sobre los trámites para acceder a los servicios que oferta la ESE de acuerdo al nivel de atención, en medio de un trato cordial y de respeto. 8. Realizar las actividades pertinentes para la remisión de los pacientes que lo requieran a nivel superior de atención. 9. Asistir a las actividades de atención extramural, programadas por la institución en cumplimiento de las metas de promoción y mantenimiento de la salud. 10. Diligenciar los registros que se requieran para información estadística y de facturación, y bases de datos de programas asignados. 11. Diligenciar las historias clínicas en el software establecido por la institución, consignando los diagnósticos del caso, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten. 12. Revisar las historias clínicas y órdenes médicas de los usuarios del servicio, verificando que contienen la documentación correspondiente. 13. Asignar al personal auxiliar las actividades contempladas en el plan de acción del área de su competencia, de acuerdo al cuadro de turnos establecido para la prestación del servicio. 	

14. Participar en las actividades de responsabilidad social que desarrolle la ESE, para la protección de la salud y el bienestar de la comunidad cumpliendo con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta ética y transparente
15. Atender oportunamente al usuario con cita previa, demanda espontánea y urgencias de acuerdo con la disponibilidad de turnos.
16. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes del servicio.
17. Aplicar los protocolos y guías de atención adoptados por la ESE para el bienestar del paciente y su familia.
18. Participar en estudios o investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de los usuarios e informar al coordinador del punto de atención sobre sus resultados.
19. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de contingencia que sean necesarios implementar.
20. Participar en las diferentes auditorías programadas por las EAPB o entes de Control, así como también en las auditorías internas de la ESE.
21. Estar disponible para colaborar en las jornadas para atención de emergencias o desastres cuando las circunstancias lo ameriten.
22. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la institución.
23. Cumplir con el modelo de salud adoptado por la ESE y las políticas institucionales
24. Responsabilizarse del inventario y buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología, actualizándolo periódicamente.
25. Asistir cumplidamente a las reuniones o Comités de carácter científico y/o administrativos que se programen en la institución.
26. Participar activamente en los procesos de Calidad que adelante la ESE y que este dentro del área profesional
27. Participar en actividades educativas en salud dirigidas a los diferentes grupos poblacionales o líderes comunitarios.
28. Presentar los informes de su competencia a las instancias que lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Tipos de Aseguramiento y Planes de Beneficios en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Seguridad del Paciente
- Atención Humanizada Servicios de Salud
- Medidas de Bioseguridad

- Vigilancia Epidemiológica
- Atención Pre Hospitalaria
- Herramientas Informáticas y Manejo de Software
- Herramientas e Instrumentos propios del Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Dcto 815 de 2018, Art. 2.2.4.7)

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Enfermería	NO APLICA
VIII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 DE 2015)	
NO APLICA	NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO:	02
NO CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

PROCESOS DE APOYO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo a la gestión del área administrativa y realizar el manejo de la información estadística de los procesos asistenciales para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones y procedimientos administrativos y estadísticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente en la recepción, tabulación, suministro y control de la información y registros estadísticos del área asistencial de los puntos de atención.
2. Realizar procedimientos estadísticos específicos para la recolección y presentación de datos, garantizando su calidad, exactitud, oportunidad y comparabilidad.

3. Presentar de manera periódica los informes de producción y estadísticos que requiere la empresa para el reporte a los entes de control, su análisis y estudios que se puedan generar desde los Sistema de Información.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Apoyar la gestión de la Dependencia en la ejecución, control y seguimiento de las actividades, procesos, programas y proyectos, en cumplimiento de las políticas y planes de la Institución.
6. Brindar apoyo al área administrativa en los procesos logísticos de los Núcleos de Atención Básica.
7. Apoyar la Supervisión de Contratos del área administrativa, que le sean asignados.
8. Verificar la consistencia del diligenciamiento de las fichas del SIVIGILA, por parte de los profesionales de salud.
9. Verificar el buen diligenciamiento, por parte del personal médico, de los certificados de defunción y de nacimiento vivo en la página web del RUAF.
10. Participar activamente en los procesos de Calidad que adelante la empresa y que estén dentro del área técnica del cargo.
11. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos del área.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Responder por la pérdida de elementos bajo su custodia de conformidad con las normas vigentes e informar a los organismos correspondientes en caso de pérdida o deterioro.
14. Conocer e implementar los cambios y/o modificaciones de los procesos corporativos y documentación del sistema.
15. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
16. Las demás funciones que le sean asignadas o se le atribuyan por disposiciones legales y le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel y que sean afines con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- RUAF
- Vigilancia en Salud Pública
- Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG
- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Ofimática, Sistema Operativo y Software Asistencial
- Estadística en Salud
- Atención Humanizada Servicios de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Dcto 815 de 2018, Art. 2.2.4.7)

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENVCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Técnico en Administración en Salud	Ocho (08) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 DE 2015)	
NO APLICA	NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIARES ÁREA DE SALUD
CÓDIGO	412
GRADO:	03
NO CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 412, GRADO 03
NATURALEZA CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

MISIONAL – ATENCIÓN BÁSICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de apoyo en Enfermería y tareas complementarias para la atención de pacientes, familia y comunidad con el fin de proveer cuidado integral en salud, de acuerdo a los principios, técnicas, protocolos y procesos de enfermería y en las fases de diagnóstico, aplicación de tratamiento y recuperación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en los procesos de Calidad que adelante la empresa y que estén dentro del área técnica del cargo.
2. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades, expectativas y de acuerdo con las políticas institucionales y normas vigentes.
3. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.
4. Apoyar y desarrollar los procesos asistenciales a los usuarios asignados a su cargo de acuerdo con las guías de manejo institucionales y tecnologías disponibles en la empresa.
5. Administrar medicamentos y terapias farmacológicas según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas y con base en los principios éticos y legales vigentes.

6. Brindar cuidado integral a los usuarios según su estado y siguiendo los lineamientos técnicos científicos establecidos por la empresa.
7. Notificar e informar sobre los cambios y alteraciones en el estado de salud presentados por los usuarios asignados, al profesional de salud responsable del servicio donde se encuentra recibiendo atención.
8. Participar en el control de los recursos físicos y materiales para favorecer la calidad en la prestación del servicio.
9. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención y demanda inducida de la población del área de influencia.
10. Colaborar con la identificación de individuos y grupos de población expuestos a riesgos epidemiológicos.
11. Preparar y organizar los servicios de consulta y colaborar con el(los) profesional(es) de salud en la prestación del servicio.
12. Realizar vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
13. Elaborar, empacar, esterilizar, el material, equipo y elementos a su cargo para la prestación de los servicios en las áreas asignadas.
14. Responder por los equipos y elementos devolutivos que se entreguen para el buen desarrollo de las actividades.
15. Apoyar las actividades extramurales de programas y proyectos que realice la empresa.
16. Realizar los registros clínicos correspondientes al ámbito de su competencia y responsabilidad legal teniendo en cuenta, los criterios de: objetividad, exactitud, concisión, confidencialidad, información actualizada y diligenciamiento completo de registros ya sea en medio físico o electrónico de acuerdo a la tecnología disponible para registros en las diferentes áreas de la empresa.
17. Promover el cumplimiento de las prácticas de bioseguridad establecidas en el momento para las salas de espera tanto para usuarios como colaboradores.
18. Fortalecer la actividad de posconsulta facilitando que la información entregada en consulta sea captada adecuadamente por los usuarios asistentes a las diferentes consultas.
19. Contribuir al trabajo en equipo que propenda por garantizar la satisfacción y calidad en la atención de los usuarios asistentes.
20. Garantizar la captación de pacientes para realización actividades de PE Y DT mediante la gestión efectiva del cupo de la cita.
21. Fomentar la gestión del riesgo individual y familiar a los usuarios adscritos a la institución según los procedimientos y rutas establecidas para las dimensiones de riesgo.
22. Diseñar estrategias para el cumplimiento de metas contractuales pactadas para la vigencia.

23. Participar activamente del plan institucional de capacitaciones fortaleciendo las adherencias a los procesos institucionales.
24. Conocer la normatividad vigente según los servicios de apoyo establecidos en el rol a cumplir.
25. Adherirse a las políticas de atención oportuna, segura, centrada en las personas, humanizada y de calidad, de acuerdo con los estándares definidos por la institución.
26. Realizar la demanda inducida para garantizar el cumplimiento óptimo de las brigadas solicitadas para el periodo.
27. Realizar procedimientos menores de enfermería según corresponda en el servicio asignado.
28. Diligenciar los informes y bases de datos requeridas según su asignación para el cumplimiento óptimo del manejo de la información del proceso asignado.
29. Adherirse a la ruta institucional de riesgo para la búsqueda y captación de usuarios en condiciones de riesgo previamente identificadas.
30. Realizar la vacunación de los usuarios asignados según metas establecidas y territorios asignados con principios de calidad, seguridad y humanización.
31. Velar por las condiciones de conservación de los insumos asignados al proceso prestado.
32. Diligenciar la información real en software requeridos para cumplir con requerimientos contractuales.
33. Adherirse al procedimiento institucional de vigilancia epidemiológica.
34. Aplicar los protocolos y guías de atención adoptados por la ESE para el bienestar del paciente y su familia.
35. Participar activamente en el programa de seguridad del paciente por medio de los reportes de eventos adversos.
36. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Tipos de Aseguramiento y Planes de Beneficios en Salud
- Sistema de Gestión de Calidad
- Seguridad del Paciente
- Atención Humanizada Servicios de Salud
- Medidas de Bioseguridad
- Vigilancia Epidemiológica
- Atención Pre Hospitalaria
- Herramientas Informáticas y Manejo de Software
- Soporte vital Básico
- Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual

- PAI
- Herramientas e Instrumentos propios del Trabajo
- Normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
- Documentos, manuales, guías, protocolos y formatos institucionales vigentes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Dcto 815 de 2018, Art. 2.2.4.7)

**COMUNES A LOS SERVIDORES
PUBLICOS**

POR NIVEL JERARQUICO

Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al Cambio
Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

Manejo de la Información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENVCIA

AREA DE CONOCIMIENTO

NUCLEO DE CONOCIMIENTO

Título de Técnico laboral Auxiliar en enfermería
Curso de Soporte Vital Básico
Curso de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual

Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 DE 2015)

NO APLICA

NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO:	01
NO. CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
MISIONAL – ATENCIÓN COMUNITARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de apoyo en Enfermería y tareas complementarias para la atención de pacientes, familia y comunidad con el fin de proveer cuidado integral en salud, de acuerdo a los principios, técnicas, protocolos y procesos de enfermería, en las fases de diagnóstico, aplicación de tratamiento y recuperación.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en los procesos de Calidad que adelante la empresa y que estén dentro del área técnica del cargo.
2. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades, expectativas y de acuerdo con las políticas institucionales y normas vigentes.
3. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.
4. Apoyar y desarrollar los procesos asistenciales a los usuarios asignados a su cargo de acuerdo con las guías de manejo institucionales y tecnologías disponibles en la empresa.
5. Administrar medicamentos y terapias farmacológicas según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas y con base en los principios éticos y legales vigentes.
6. Brindar cuidado integral a los usuarios según su estado y siguiendo los lineamientos técnicos científicos establecidos por la empresa.
7. Notificar e informar sobre los cambios y alteraciones en el estado de salud presentados por los usuarios asignados, al profesional de salud responsable del servicio donde se encuentra recibiendo atención.
8. Participar en el control de los recursos físicos y materiales para favorecer la calidad en la prestación del servicio.
9. Colaborar con la identificación de individuos y grupos de población expuestos a riesgos epidemiológicos.
10. Preparar y organizar los servicios de consulta y colaborar con el(los) profesional(es) de salud en la prestación del servicio.
11. Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
12. Elaborar, empacar, esterilizar, el material, equipo y elementos a su cargo para la prestación de los servicios en las áreas asignadas.
13. Responder por los equipos y elementos devolutivos que se entreguen para el buen desarrollo de las actividades.
14. Apoyar las actividades extramurales de programas y proyectos que realice la empresa.
15. Realizar los registros clínicos correspondientes al ámbito de su competencia y responsabilidad legal teniendo en cuenta, los criterios de: objetividad, exactitud, concisión, confidencialidad, información actualizada y diligenciamiento completo de registros ya sea en medio físico o electrónico de acuerdo a la tecnología disponible para registros en las diferentes áreas de la empresa.

16. Promover el cumplimiento de las prácticas de bioseguridad establecidas en el momento para las salas de espera tanto para usuarios como colaboradores.
17. Fortalecer la actividad de pos consulta facilitando que la información entregada en consulta sea captada adecuadamente por los usuarios asistentes a las diferentes consultas.
18. Garantizar la captación de pacientes para realización actividades de PE Y DT mediante la gestión efectiva del cupo de la cita.
19. Diligenciar la información real en software requeridos para cumplir con requerimientos contractuales.
20. Diligenciar los informes y bases de datos requeridas según su asignación para el cumplimiento óptimo del manejo de la información del proceso asignado.
21. Fomentar la gestión del riesgo individual y familiar a los usuarios adscritos a la institución según los procedimientos y rutas establecidas para las dimensiones de riesgo.
22. Participar activamente del plan institucional de capacitaciones fortaleciendo las adherencias a los procesos institucionales.
23. Conocer la normatividad vigente según los servicios de apoyo establecidos en el rol a cumplir.
24. Adherirse a las políticas de atención con calidad, segura y centrada en las personas de la institución.
25. Adherirse al procedimiento institucional de vigilancia epidemiológica.
26. Contribuir al trabajo en equipo que propenda por garantizar la satisfacción y calidad en la atención de los usuarios asistentes.
27. Diseñar estrategias para el cumplimiento de metas contractuales pactadas para la Realizar la post-consulta correspondiente, reforzando la educación, recomendaciones e indicaciones impartidas por el profesional durante la atención. Según los protocolos institucionales establecidos.
28. Realizar la toma y recolección de las muestras de laboratorio con orden vigente y previamente validada por el técnico, garantizando su pertinente rotulación para el procesamiento en cada una de las secciones del Laboratorio Clínico.
29. Reportar e informar las condiciones inseguras y los eventos adversos de acuerdo con el manual de procedimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Tipos de Aseguramiento y Planes de Beneficios en Salud
- Sistema de Gestión de Calidad
- Seguridad del Paciente
- Atención Humanizada Servicios de Salud
- Medidas de Bioseguridad
- Vigilancia Epidemiológica
- Atención Pre Hospitalaria
- Herramientas Informáticas y Manejo de Software

- Soporte vital Básico
- Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual
- PAI
- Herramientas e Instrumentos propios del Trabajo
- Normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
- Documentos, manuales, guías, protocolos y formatos institucionales vigentes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Dcto 815 de 2018, Art. 2.2.4.7)

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

POR NIVEL JERARQUICO

Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al Cambio
Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

Manejo de la Información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de técnico laboral Auxiliar en enfermería
Curso de Soporte Vital Básico
Curso de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual

Dieciséis (16 meses de experiencia laboral relacionada)

VIII. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 DE 2015)

NO APLICA

NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO:	02
NO CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORD. ADMINISTRATIVO)
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir los vehículos – ambulancias asignadas con la responsabilidad y habilidad requeridas, garantizando una oportuna prestación del servicio de traslado de pacientes, personal misional, administrativo y de apoyo cumpliendo con las normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en los procesos de Calidad que adelante la empresa y que estén dentro del área del cargo.
2. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.

3. Realizar el transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia, previa orden del superior inmediato.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
5. Informar oportunamente a su superior inmediato falla o daños o cualquier novedad del vehículo asignado, que impida el funcionamiento normal del mismo.
6. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado y guardar el vehículo inmediatamente haya terminado la misión, en el lugar indicado.
7. Responder por las herramientas y equipos a su cargo incluidos los de transporte asistencial básico.
8. Realizar las labores de servicio general y limpieza del vehículo.
9. Participar cuando sea necesario el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos.
10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar oportunamente la ejecución de aquellas complicadas
11. Llevar los registros diarios de actividades e información relacionadas con el automotor de acuerdo con el modelo que adopte la EMPRESA SOCIAL DEL ESTANDO QUILISALUD.
12. Fomentar el autocontrol y racionalidad de los recursos de la institución
13. Transporte en las ambulancias habilitadas a los centros hospitalarios o domicilios con las debidas medidas de seguridad, manejando el equipo de radiocomunicaciones
14. Colaborar con el camillero en el descenso y ascenso del paciente a la ambulancia y permanecer en contacto permanente con la consola.
15. Las demás funciones que le sean asignadas o se le atribuyan por disposiciones legales y le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel y que sean afines con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y Técnicas de Conducción
- Conocimientos Básicos en Primeros Auxilios
- Normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Humanización de la atención en salud
- Seguridad del Paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Dcto 815 de 2018, Art. 2.2.4.7)

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración



QUILISALUD E.S.E
Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENVCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada
Máximo: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia laboral relacionada
IX. EQUIVALENCIAS (DCTO 1083 DE 2015)	
NO APLICA	NO APLICA


ARTÍCULO SEGUNDO: El Proceso de Talento Humano, socializará el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a todos los Servidores Públicos de la ESE y publicará en la página web para divulgación y consulta.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones de orden interno que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Santander de Quilichao, Cauca, a los 03 días de mayo de 2023.


Presidente


Secretario

Proyectó: Ana Cristina Vera S. - Líder Talento Humano.
Revisó: Carlos Gabriel Quíñonez Quintero - Gerente
Norvey Talaga Noscue - Profesional Universitario
Laura Margarita Ochoa F. - Profesional Universitario