# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

# Y

# COMPETENCIAS

# LABORALES

# 2020

***EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO***
***CENTRO DE SALUD POLONUEVO***

## TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN ..... 2
OBJETIVOS ..... 3
OBJETIVO GENERAL ..... 3
OBJETIVOS ESPECIFICOS. ..... 3
MARCO LEGAL ..... 4
MARCO TECNICO ..... 5
DEFINICIONES ESPECÍFICAS ..... 5
METODOLOGIA ..... 6
IDENTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS. ..... 7
PLANTA DE PERSONAL ..... 11
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA E.S.E. DE POLONUEVO. ..... 11
ESTRUCTURA ORGANICA ..... 11
ORGANIGRAMA E.S.E CENTRO DE SALUD POLONUEVO ..... 13
NIVELES JERARQUICOS DE LOS EMPLEOS ..... 14
NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y CÓDIGO DE EMPLEOS. ..... 14
CREACION DE LA EMPRESA ..... 15
NATURALEZA JURIDICA. ..... 15
Misión. ..... 15
Visión ..... 15
POLITICA DE CALIDAD ..... 16
OBJETIVOS DE CALIDAD ..... 16
ALCANCE ..... 16
VALORES INSTITUCIONALES ..... 16
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ..... 21
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL, JERÁRQUICO ..... 23
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ..... 35
DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL DIRECTIVO. ..... 37
DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASESOR ..... 41
DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL PROFESIONAL ..... 44
DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL TÉCNICO ..... 58
DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASISTENCIAL ..... 69

## JUSTIFICACIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales permite fijar los parámetros con los que es posible alinear el talento humano, los estándares de gestión de la calidad y el modelo de control interno, apropiados para racionalizar la planta de personal, ajustar las funciones y orientar los procesos de selección, capacitación, perfeccionamiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos y, finalmente, orientar los procesos de certificación del empleo público. De esta forma, se avanza hacia la implementación de un Sistema de Gestión del Talento Humano, acorde con las exigencias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades.

Es por ello que todas las entidades del Estado de orden Nacional y Territorial, aplican 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, Decreto 815 de 2018 y decreto 498 de 2020), 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 de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleados de la ESE Centro de Salud de Polonuevo y puestos de salud adscritos que permita regularizar los sistemas de selección y desarrollo del Talento Humano, estandarizar y normalizar los cargos de la Institución, asegurando así los procesos de transparencia en el acceso, movilidad, desarrollo y evaluación de los funcionarios de la institución. En resumen, el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se convierte en una herramienta que apoya 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 ESE Centro de salud de Polonuevo y puestos de salud adscritos estén dentro de los requisitos mínimos esenciales para la prestación de servicios de Salud, la Garantía de la Calidad y cumplimiento de la normatividad vigente, para ello requiere la actualización y ajuste del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales.

Que en el marco del fortalecimiento del diálogo social, el 24 de mayo de 2019 se firmó entre el Gobierno Nacional y las organizaciones sindicales CUT, CGT, CTC, CNT, UTC, CSPC, CTU USCTRAB y la federación UNETE el Acuerdo de la Negociación Colectiva como resultado de la negociación del pliego de solicitudes presentado por las citadas centrales de conformidad con las disposiciones contenidas en el Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL.

Normalizar y definir las funciones, requisitos, competencias laborales y comportamentales de cada cargo o puesto de trabajo que se encuentran dentro de la estructura orgánica, con el fin de mejorar los procesos de gestión del talento humano priorizando el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios. y potencializar los servicios que brinda la E.S.E Centro de Salud de Polonuevo y puesto de salud adscrito.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Tener un manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y Comportamentales ajustado que permita determinar el perfil adecuado para cada uno de los cargos, acorde a la planta de cargos aprobada en la Institución.
2. Suministrar a la Entidad una herramienta de evaluación para todo el personal vinculado a la Institución que facilite la medición del desempeño laboral y comportamental de cada uno de los funcionarios.
3. Proveer al área de Gestión del Talento Humano de la E.S.E. de un importante insumo de planeación referente al tema de capacitaciones que corresponda a las reales necesidades de la E.S.E.
4. 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 calidad en la atención y seguridad en el paciente.
5. Apoyar con 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 usuarios.

## MARCO LEGAL

**CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA – ARTÍCULO 49:** Da la potestad al Estado para reglamentar y organizar los niveles atención para la prestación de los servicios de salud, de conformidad con los principios de universalidad, eficiencia y solidaridad. Así mismo en sus artículos 334 y 365 establece la facultad del Estado para mantener la regulación, control y vigilancia del servicio de salud como servicio público. ARTICULO 122: No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

**DECRETO 1876 DE 1994:** Por el cual se reglamenta los artículos 96, 97 y 98 del decreto ley 1298 de 1994 en lo relacionado a las E. S. E, Artículo 13, 14 y 28 que reglamentan los requisitos, Funciones y salarios de los Gerentes de las E. S. E, respectivamente.
**LEY 190 DE 1995**: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. El artículo 9 contempla que "Dentro de los tres meses siguientes a la vigencia de la presente ley, las entidades públicas elaborarán un manual de Funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que deben cumplir cada funcionario de la entidad. Aquellas que dispongan del manual de Funciones, deberán asegurar que respecto de cada servidor público se precisen de manera clara sus Funciones.

**DECRETO 139 DE 1996:** Por el cual se establecen los requisitos y Funciones para los Gerentes de E. S. E. Sociales del Estado y de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) del sector público.

**LEY 443 DE 1998:** Por el cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. (Derogada por la Ley 909 de 2004 a excepción de los artículos 24, 58, 81 y 82)

**LEY 909 DE 2004:** (Septiembre 23 de 2004): Ley del Empleado por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleado público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**LEY 87 DE 1993 y LEY 1474 de 2011:** regulan lo concerniente al Asesor Control Interno, de conformidad con el Decreto 648 de 2.017.

**DECRETO 770 DE 2005:** (Marzo 17) Por el cual 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.

**DECRETO 785 de 2005:** (Marzo 17) por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificaciones, Funciones y requisitos generales de los empleos

de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
Artículo 9° del Decreto 2484 de diciembre de 2014, emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual ordenó a los organismos y entidades del orden territorial, ajustar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

**Decreto 1083 de 2015:** por medio el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**DECRETO 815 2018:** por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, único reglamento de la función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Acuerdo Nacional de la negociación colectiva del 24 de mayo de 2019 que se firmó entre el Gobierno Nacional y las organizaciones sindicales CUT, CGT, CTC, CNT, UTC, CSPC, CTU USCTRAB y la federación UNETE como resultado de la negociación del pliego de solicitudes presentado por las citadas centrales de conformidad con las disposiciones contenidas en el Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

**Decreto 498 2020** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020**, "Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015

## MARCO TECNICO

### DEFINICIONES ESPECÍFICAS

**COMPETENCIA LABORALES.**
Nuevo concepto en la administración pública, que se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las Funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Conformada por las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia.

**LAS COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.**
Hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en los artículos Artículo 2.2.4.6, Artículo 2.2.4.7 y Artículo 2.2.4.8 del decreto 815 de 2018, las cuales se aplican de la siguiente forma:

Competencias comunes a los servidores públicos a quienes se les aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005 y Competencias Comportamentales mínimas por nivel jerárquico.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**
Que precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
El Departamento Administrativo de la Función Pública la define como "un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las Funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de una institución y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos". Dicho Manual permite ligar los objetivos, Funciones generales de la entidad y Funciones de las dependencias, con cada uno de los empleos que conforman la planta de cargos.

Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una E. S. E. u organismo.

El Manual Específico de Funciones y Competencias es un documento que contiene 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 institución a las que se 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 de la ESAP (Escuela Superior de Administración Pública), fue una herramienta utilizada para la elaboración del Ajuste al Manual de Funciones, Requisitos y procesos, procedimientos y organigrama de la ESE Centro de Salud de Polonuevo y puestos de salud adscrito.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Instructivo para el ajuste del Manual Específico de FUNCIONES ESENCIALES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Competencias Laborales, fundamentada en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios 770, 785 y 815 de 2018

## IDENTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

**Identificación de actores clave.**
Este fue un proceso concertado con el personal de las diferentes áreas de la ESE Centro de Salud de Polonuevo y puestos de salud adscritos. En esta etapa se recogió información de los actores clave por área y el funcionario que ocupa el cargo de Técnico Administrativo que permitiera elaborar el mapa de funciones laborales de cada área. Esta etapa fue de organización y planificación del trabajo a realizar, se tomaron decisiones con relación al alcance del análisis funcional, los empleados elegidos y se plasmó el cronograma de actividades.

**Elaboración del mapa funcional**.
En esta etapa se trabajó en el diseño y realización de encuestas dirigidas a una población significativa de funcionarios, entrevista y observación a cada uno de los actores clave de las diferentes áreas de la ESE para elaborar el mapa funcional de competencias.

**El propósito principal.**
Se identificó el propósito principal del área y su razón de ser, para lograr su caracterización. En la redacción del enunciado se siguió la regla gramatical indicada en el manual de la ESAP (Escuela Superior de Administración Publica), se inició con un verbo en infinitivo, seguido por el objeto y finalizando con la condición del área y el para qué, es decir, lo que el área debe lograr.

**Validación del mapa**.
Luego de haber reunido la información suficiente para la elaboración del mapa de funciones, se pasó a vaciarla al formato elaborado de acuerdo al manual de la ESAP (Escuela de Administración Pública) y se visitaron cada una de las áreas para dar a conocer el mapa a los actores clave participantes en su elaboración, para revisarlo y hacer posibles correcciones.

Ya el mapa en su última versión fue presentado al Gerente y Junta Directiva para su revisión, validación y aprobación.

**Competencias por cargos**.
Una vez validado el mapa de funciones, se procedió a adjuntar al Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales, al igual que las unidades de competencia laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, establecidas en el Decreto 815 de 2018, de igual manera se aplicó el decreto 785 de 2005.

**Identificación del empleo**:
Con el fin de establecer el nivel, el código, el grado, la denominación, Numero de cargos, dependencia y cargo de quien ejerce la supervisión directa del desempeño laboral.

**Nivel:**
Se Establece según la ubicación del empleo, siendo este diferente del Nivel Jerárquico que hace referencia y está dado por la naturaleza de sus Funciones,

las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño; a nivel territorial se clasifican en los siguientes niveles Jerárquicos:

Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**Denominación del Empleo**:
Según se encuentre provisto en el acto administrativo de ajuste de la planta de personal, de acuerdo a la nomenclatura de empleos del Decreto 785 de 2005, para las instituciones de orden territorial.

**Código:**
Corresponde a lo señalado en la norma, artículo 16, Decreto 785 de 2005, ajustado en la planta de personal y expresa: El primer digito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo. Para el orden territorial los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico.

**Grado:**
Es de dos dígitos y corresponde al grado de remuneración determinada en el Decreto 229 de 2016 el cual fija las escalas de asignación básica según nivel jerárquico de los cargos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y Empresas Sociales del Estado del orden nacional al igual que el Decreto 1785 de 2014 que se basa en los requisitos de educación y experiencia para fijar los grados.

**Dependencia:**
En la cual se ubica el empleo, cuando el empleo se encuentre descrita dependencia por dependencia. En el caso de las plantas globales señalar: “donde se ubique el cargo”.

**Cargo del Jefe inmediato**:
Nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral. Si esta distribuidos por dependencias, este corresponderá al empleo de la respectiva jefatura. En el caso de las plantas globales, se indicará: “Quien ejerza la supervisión directa”.

**Contribuciones Individuales:**
Como el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo.

**Conocimientos básicos o esenciales:**
Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien este llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

No hace referencia a los certificados o títulos académicos de un determinado estudio formal; éstos se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado.

**Requisitos de estudios y experiencia:**
Luego de identificar el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial, se deben considerar en cuanto a educación y experiencia se refiere lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014 art. 16 (por grados) y capítulo tercero:

**1.** Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado. (Decreto 1785 de 2014, arto 9)

**1.1.** Certificación Educación Formal. Se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. Los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. No acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo de la Ley 190 de 1995, y las normas que modifiquen o sustituyan. (Decreto 1785 de 2014, art. 10)

**1.2.** Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan. Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso. (Decreto 1785 de 2014, arto 11)

**1.3.** Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten. (Decreto 1785 de 2014, arto 12)

**2.** Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). (Decreto 1785 de 2014, arto 15)

**Competencias comunes:** Transcripción de las competencias comunes establecidas en el artículo Articulo 2.2.4.6.7 del Decreto 815 de 2018.

**Competencias comportamentales**: Por nivel jerárquico de empleo. Artículo Articulo 2.2.4.8, Decreto 815 de 2018.
**Modificaciones y ajustes**: La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011,adelantant:ö un proceso de consulta en todas sus etapas con las organización sindical presente en la respectiva entidad, en el cual se dio a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejó constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

La Empresa Social del Estado (E.S.E.) Centro de Salud de Polonuevo y puesto de salud adscrito cuenta con un personal total de 17 funcionarios de planta organizados Jerárquicamente según el decreto 1083 de 2015 así:

## PLANTA DE PERSONAL

| No. CARGOS | NIVEL JERARQUICO Y DENOMINACION DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO |
|---|---|---|---|
| | **DIRECTIVO** | | |
| **1** | Gerente ESE | 085 | 01 |
| | **ASESOR** | | |
| **1** | Jefe de oficina de Control Interno | 105 | 09 |
| | **PROFESIONAL** | | |
| **1** | Profesional Universitario | 219 | 11 |
| **2** | Profesional Servicio Social Obligatorio | 217 | 01 |
| **1** | Médico General | 211 | 13 |
| **1** | Enfermero | 243 | 11 |
| **1** | Enfermero | 243 | 06 |
| | **TECNICO** | | |
| **4** | Técnico Administrativo | 367 | 012 |
| | **ASISTENCIAL** | | |
| **1** | Auxiliar administrativo (mantenimiento) | 407 | 024 |
| **2** | Auxiliares área salud (enfermería) | 412 | 025 |
| **1** | 1 auxiliar en consultorio odontológico | 412 | 018 |
| **2** | Auxiliar área salud (promotor vacunación) | 412 | 020 |
| **1** | Conductor | 480 | 016 |

## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA E.S.E. DE POLONUEVO.

Definida por unidades funcionales de acuerdo con los servicios que presta, a partir de una estructura básica.

## ESTRUCTURA ORGANICA

**1. JUNTA DIRECTIVA**
**2. GERENCIA**
2.1. CONTROL INTERNO
2.2. ASESORIA JURIDICA
2.3. CONTABILIDAD

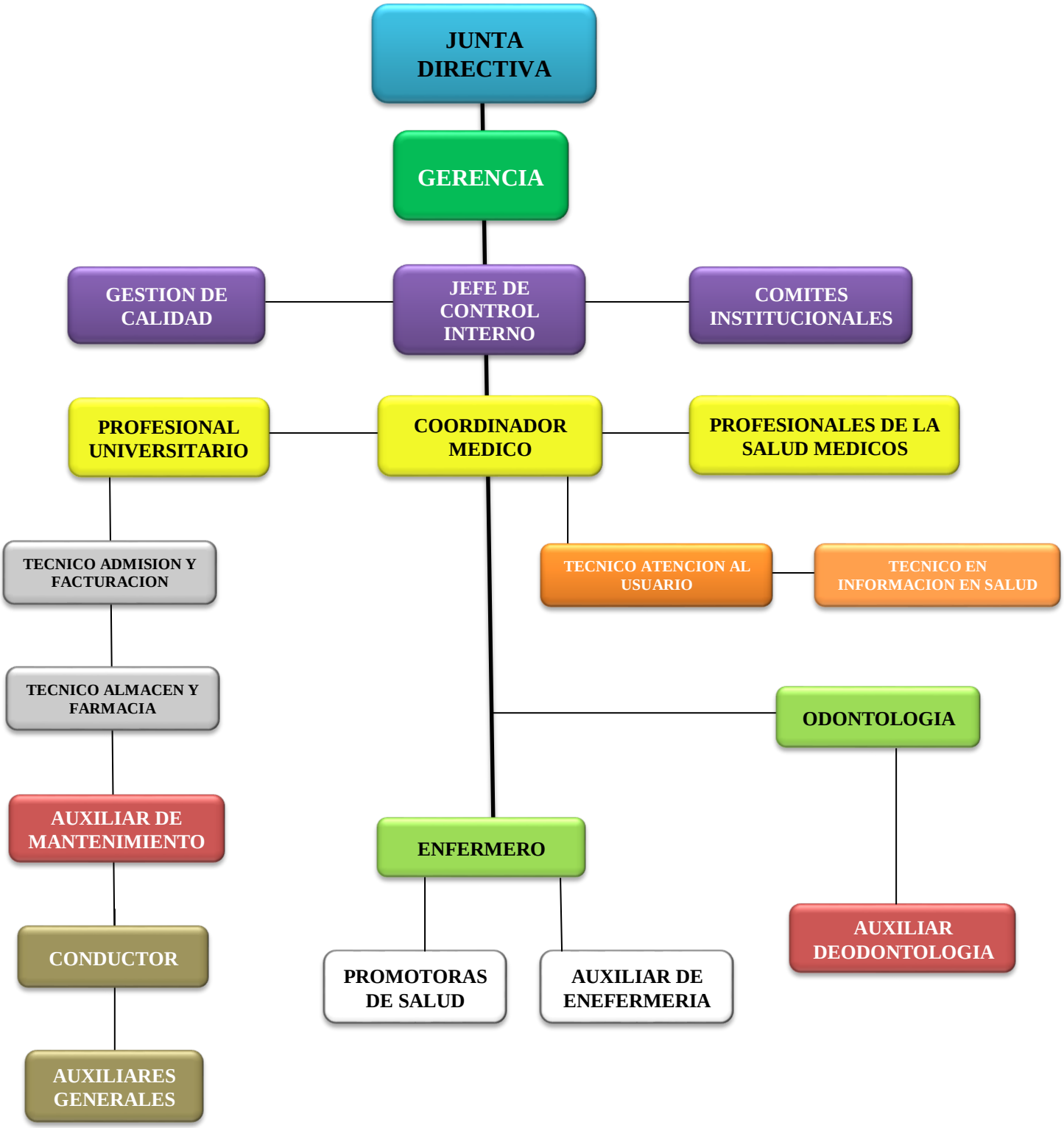
**3. ORGANOS COLEGIADOS**
3.1. COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
3.2. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
3.3. COMITÉ DE CONTROL DE CALIDAD
3.4. COMITÉ DE FARMACIA
3.5. COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS
3.6. COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA
3.7. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3.8 COMITÉ DE URGENCIAS
3.9. COMITÉ DE ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
3.10. COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL (RESIDUOS HOSPITALARIOS)
3.11. COMITÉ DE CONVIVENCIA

**4. AREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA**
4.1. TALENTO HUMANO
4.2. FACTURACION
4.3. ESTADISTICA
4.4. ALMACEN-FARMACIA
4.5. MANTENIMIENTO

**5. AREA FUNCIONAL ASISTENCIAL**
5.1. SERVICIOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
5.2. SERVICIOS DE PROMOCION Y PREVENCION
5.3. SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA
5.4. SERVICIOS DE ODONTOLOGIA
5.5. BACTERIOLOGIA
5.6. AUDITORIA DE CALIDAD
5.7. AUDITORIA PYP
5.8. SIAU
5.9. SERVICIOS AMIGABLES

Las áreas funcionales descrititas anteriormente, son áreas al interior de las cuales se organizan e implementan servicios, procesos, programas y proyectos por parte del personal profesional, técnico y asistencial, bajo los efectos que determine el gerente mediante acto administrativo (carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción) o prestación de servicios según corresponda la vacante o la necesidad del cargo.

# ORGANIGRAMA E.S.E CENTRO DE SALUD POLONUEVO



## NIVELES JERARQUICOS DE LOS EMPLEOS

Los niveles jerárquicos de la entidad se clasifican según la normatividad vigente que estipula el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales exigidos para el buen desempeño de los empleados públicos (Art. 3, Decreto 770-2005).

De acuerdo a lo anterior ellos son:

**Nivel Directivo.**
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**Nivel Asesor**.
Agrupa los empleos cuyas Funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

**Nivel Profesional.**
Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder Funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico**.
Comprende los empleos cuyas Funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Nivel Asistencial**.
Comprende los empleos cuyas Funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

## NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y CÓDIGO DE EMPLEOS.

A cada uno de los diferentes niveles jerárquicos anteriormente mencionados le corresponde una nomenclatura y clasificación específica del empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se clasifica con un código de tres dígitos:

El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo, los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que fije la autoridad competente para la E.S.E. Centro de Salud de Polonuevo.

Tal como lo establece el Decreto 785 de 2005 en su artículo 21 la codificación parte de las equivalencias con relación al decreto 169 de 1998. Los empleos de medio tiempo y de tiempo parcial deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de empleos vigentes para los empleos de tiempo completo.

## CREACION DE LA EMPRESA

La E. S. E. Estado Centro de Salud de Polonuevo es una Institución prestadora de Servicios de Salud, de primer (I) nivel de complejidad, creada mediante acuerdo número 064 del 6 de junio de 1996, luego se convierte en E. S. E. del Estado por acuerdo 039 del 18 de Junio de 1996, expedido por el Honorable Concejo Municipal.

## NATURALEZA JURIDICA.

La E.S.E. Centro de Salud de Polonuevo, es una Entidad pública, descentralizada, de orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993. Libro segundo, Titulo II, Capitulo III.

**Misión.**

La empresa social del estado E.S.E. Centro de Salud de Polonuevo, es una entidad de primer nivel de complejidad pública descentralizada, de la orden municipal dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que cuenta con recurso humano comprometido con la comunidad de Polonuevo. Dispuestos a servir para promover y fortalecer la dinámica utilizando los recursos y potencialidades que nos permitan contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida mediante la planeación, elaboración, ejecución y control de programas y proyectos.

**Visión.**

Ser para el año 2020 líderes en la prestación de servicios de salud, en el Municipio de Polonuevo a través de una administración gerencial y estratégica fundamentada en la filosofía del servicio, con calidad total y mejoramiento continuo, para destacarnos con el óptimo cumplimiento de las funciones como Empresa Social del Estado, dándole prioridad en la institución a la prevención de la ocurrencia de situaciones que afecte la seguridad del paciente, reducir y de ser posible eliminar la ocurrencia de eventos adversos, para contar con instituciones seguras y competitivas. De tal forma que las condiciones de la población sean reflejos directo de la eficiente y eficaz prevención, seguridad del Paciente y rehabilitación de la salud, contribuyendo al progreso y desarrollo de los habitantes del Municipio.

## POLITICA DE CALIDAD

Garantizar y mejorar permanentemente los niveles de calidad en cada uno de los procesos de atención y prestación de los servicios de salud ofertados en nuestro portafolio, brindado servicios de salud con calidez, oportunidad, accesibilidad y equidad, generando una cultura de calidad organizacional, conservando un alto nivel de satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y su entorno familiar generando así un alto impacto social. Además, propendemos por la seguridad del usuario y enfoque al riesgo.

Nuestro talento humano está constituido por personas sensibles, altamente calificadas, que responden adecuadamente al perfil y competencias de las funciones encomendadas. Poseen un alto sentido ético, de responsabilidad y pertenencia por la Institución.

Para lograr la optimización del servicio impulsamos el desarrollo de nuestro Talento Humano a través de capacitaciones, actualizaciones y retroalimentaciones permanentes, convirtiéndose con ello el recurso más importante y como meta organizacional nos aporta la solidez que se pretende exponer ante nuestros usuarios y que va directamente relacionada con la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio para brindar confianza y aceptación por parte de los usuarios.

Como organización se busca un bien común encaminados a un crecimiento humano y rentabilidad para así lograr las metas propuestas.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Brindar servicios que cumplan con los requisitos específicos del cliente teniendo en cuenta la calidad y su cumplimiento.
2. Promover el mejoramiento continuo en todos nuestros procesos que afecten la calidad de nuestros servicios.
3. Aumentar la rentabilidad a partir de los beneficios que nos brinde la implementación del Sistema de gestión de calidad.
4. Crear actividades que nos permitan crecer como familias y así mantener el bienestar de nuestros trabajadores en la organización.

## ALCANCE

Prestar servicios en medicina general, urgencias 24 horas, obstetricia, odontología e higiene oral, vacunación, promoción y prevención, planificación familiar, rehidratación oral, toma de muestras citología cérvico uterinas y transporte asistencial básico.

## VALORES INSTITUCIONALES

***RESPETO:*** Las actividades diarias de la E.S.E. CENTRO DE SALUD DE POLONUEVO, se inspiran en el respeto por las creencias, la dignidad, los

derechos, la vida y los derechos de los usuarios, Servidores y la comunidad en general.

**HONESTIDAD:** Se demuestra en la administración de los recursos y en nuestro comportamiento personal e Institucional, es una característica indispensable de nuestros Colaboradores.

**RESPONSABILIDAD:** Se refleja en asumir y hacerse cargo de sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones. Cada uno de los miembros de la ESE CENTRO DE SALUD DE POLO NUEVO se compromete en el manejo eficiente de sus recursos, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

**SOLIDARIDAD:** Ser solidarios significa la cooperación y ayuda mutua con la comunidad y nuestros compañeros. No podemos trabajar aislados ni desunidos ya que todos hacemos parte de la E.S.E. CENTRO DE SALUD DE POLONUEVO, como un todo donde somos parte esencial del desarrollo y crecimiento de la misma.

**LEALTAD:** Cada miembro de la E.S.E debe ser leal, fiel a los principios éticos y al cumplimiento de sus actos con plena conciencia de que depende de nosotros que la Institución se conciba de forma integral hacia una comunidad que espera satisfacer la necesidad esencial de la salud.

**COLABORACION:** Son aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten, sin embargo, existen situaciones extraordinarias donde se requiere contar con los servidores para cumplir bien sea con una emergencia o todo aquello que implique riesgo u oportunidad de mejora institucional.

**TOLERANCIA:** Es la responsabilidad que sustenta los derechos humanos, el pluralismo, la democracia y el estado de derecho. Por ello el reconocimiento de las libertades dentro de un ambiente tolerante tanto para los clientes internos como externos, evita los conflictos que perjudica la imagen corporativa.

**JUSTICIA:** Es lo que debe hacerse según derecho o razón, virtud de dar a cada uno lo que le corresponde o le pertenece, por tanto, en la E.S.E. se tendrá en cuenta tanto para los clientes internos como para los usuarios a cada uno lo que corresponde.

**INTEGRIDAD:** En la E.S.E. CENTRO DE SALUD DE POLONUEVO, somos personas coherentes con lo que pensamos y hacemos en los diferentes aspectos de nuestra vida laboral, familiar y profesional. La transparencia con la que actuamos, el compromiso con la verdad, la claridad en la gestión y el rechazo a la corrupción nos hace personas creíbles y confiables.

**EFICACIA:** Capacidad de acción para hacer efectivo un propósito. Estaremos actuando siempre con la visión de que a las personas se les preste los servicios de salud en forma oportuna, en el momento que ellas lo requieran, con el objeto de llenar las expectativas y necesidades de las mismas

**PROYECTO DE ACUERDO N° 024**
**06 DE OCTUBRE DE 2020**

**POR EL 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 CENTRO DE SALUD POLONUEVO.**

**La Junta Directiva la Empresa Social del Estado Centro de Salud de Polonuevo – Atlántico** en uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Constitución Política Nacional, por la Ley 100 de 1993, y el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el articulo 13 y 28 del decreto 785 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004, Decreto 989 de 2.020, articulo 1 concordante con el art 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2.015, decreto 815 de 2018 y decreto 498 2020.

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política en el artículo 122, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 2772 de 10 de agosto de 2005 modificado por el Decreto 4476 de 21 de noviembre de 2007 proferidos por el Presidente de la República por medio de los cuales se estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes cargos de las entidades del orden nacional.

De conformidad con el decreto 815 Por el cual se módica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que según Decreto 498 de 2020 Por el cual se módica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que el Nuevo modelo de control interno fiscal y la articulación de este con el control interno de gestión, contemplado en el Decreto Ley 403 de 2020 expedido en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por el artículo 2° del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, consagró en el artículo 61 que el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el ejercicio del control interno.

Que, en consecuencia, el Gobierno Nacional promulgó el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, "Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama Ejecutiva del orden nacional y territorial" y estableció en el artículo 2.2.21.8.7. "Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto 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 presente Decreto. Parágrafo. A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente Decreto 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."

Que el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto No. 989 de 2020 estableció los requisitos para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley.

Que según Acuerdo N° 024 De fecha 06 de Octubre de 2020 se ajustó el Manual de Funciones de la E.S.E Centro de Salud de Polonuevo con sus modificaciones.

Por lo anteriormente expuesto;

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Y el Organigrama para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. Centro de Salud del Municipio Polonuevo fijada por el Acuerdo 004 de mayo 29 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Visión, Misión Objetivos, y Funciones que la ley y los reglamentos que le señalan a la E.S.E. Centro de Salud del Municipio de Polonuevo así**:**

**ARTÍCULO SEGUNDO *Campo de aplicación***. El presente Acuerdo determina las competencias laborales comunes ajustadas a los empleados de la entidad y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

**ARTÍCULO TERCERO *Definición de competencia***: Las competencias laborales se definieron de acuerdo a la capacidad de cada una de las personas para desempeñar, en diferentes contextos de la entidad y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la E:S:E centro de salud

Polonuevo, incluyendo las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**3.1 *Componentes.*** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

I. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
II. Las competencias funcionales del empleo.
III. Las competencias comportamentales**.**

**3.2 *Contenido funcional del empleo.*** Con el objeto de Identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

I. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
II. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**3.3 *Competencias funcionales.*** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros**:**

I. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
II. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
III. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
IV. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**3.4 *Competencias comportamentales***. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

I. Responsabilidad por personal a cargo.
II. Habilidades y aptitudes laborales
III. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones
IV. Iniciativa de innovación en la gestión.
V. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTICULO CUARTO.** Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes son inherentes al servicio público, que deben acreditar todos los servidores de esta entidad, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, las cuáles serán las siguientes:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| **Aprendizaje continuo** | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. | Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio<br><br>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación<br><br>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje. |
| **Orientación a resultados** | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | Asume la responsabilidad por sus resultados<br><br>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas<br><br>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos<br><br>Adopta medidas para minimizar riesgos<br><br>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados<br><br>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados<br><br>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad |

| | | |
|---|---|---|
| | | Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos<br><br>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad<br><br>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos |
| **Orientación al usuario y al ciudadano** | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna<br><br>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros<br><br>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos<br><br>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo<br><br>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente<br>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. |
| **Compromiso con la Organización** | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas<br><br>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades<br><br>Apoya a la organización en situaciones difíciles<br><br>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones<br>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas |

| | | |
|---|---|---|
| | | cuando se requiere, sin descuidar sus tareas |
| **Trabajo en equipo** | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. | Cumple los compromisos que adquiere con el equipo<br><br>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo<br><br>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.<br><br>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales<br><br>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad<br><br>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo |
| **Adaptación al cambio** | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones<br><br>Responde al cambio con flexibilidad<br><br>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos<br><br>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL, JERÁRQUICO

**ARTÍCULO QUINTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL, JERÁRQUICO,** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

## NIVEL DIRECTIVO

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| **Visión estratégica** | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. | Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor<br><br>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos<br><br>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias<br><br>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos<br><br>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales<br><br>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo |
| **Liderazgo efectivo** | Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. | Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones<br><br>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo<br><br>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas |

| | | |
|---|---|---|
| | | Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral<br><br>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.<br><br>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto |
| **Planeación** | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | Prevé situaciones y escenarios futuros<br><br>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño<br><br>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso<br><br>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos<br><br>Optimiza el uso de los recursos<br>Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo |
| **Toma de decisiones** | Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad<br><br>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes |

| | | |
|---|---|---|
| | | para tomar una decisión y desarrollarla.<br><br>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad<br><br>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.<br><br>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente<br>Asume los riesgos de las decisiones tomadas |
| **Gestión del desarrollo de las personas** | Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. | Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas<br><br>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas<br><br>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas<br><br>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños<br><br>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo<br><br>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas |

| | | |
|---|---|---|
| **Pensamiento Sistémico** | Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. | Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno<br>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa<br>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.<br>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados<br>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno |
| **Resolución de conflictos** | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas | Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo<br>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones<br>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo<br>Asume como propia la solución acordada por el equipo<br>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares |

## NIVEL ASESOR

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| **Confiabilidad técnica** | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad<br>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados |

| | | |
|---|---|---|
| | | Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales<br><br>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización |
| **Creatividad e innovación** | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. | Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad<br><br>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección<br><br>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales<br><br>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad |
| **Iniciativa** | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de Solución. | Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección<br><br>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos<br><br>Reconoce y hace viables las oportunidades. |
| **Construcción de relaciones** | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. | Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales<br><br>Utiliza contactos para conseguir objetivos<br><br>Comparte información para establecer lazos<br><br>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado |

| | | |
|---|---|---|
| **Conocimiento del entorno** | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno<br><br>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente<br><br>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos<br><br>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización |

## NIVEL PROFESIONAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| **Aporte técnico-profesional** | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos<br><br>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad<br><br>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista<br><br>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles |
| **Comunicación efectiva** | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor<br><br>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión |

| | | |
|---|---|---|
| | | Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida<br>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato |
| **Gestión de procedimientos** | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos<br>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas<br>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos |
| **Instrumentación de decisiones** | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo<br>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa<br>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas<br>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece |

**Nivel Profesional con Personal a Cargo:**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| **Dirección y Desarrollo de Personal** | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales. | Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo<br>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas<br>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad |

| | | |
|---|---|---|
| | | Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización |
| **Toma de decisiones** | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión. | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad<br><br>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla<br><br>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad<br><br>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada |

## NIVEL TÉCNICO

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| **Confiabilidad Técnica** | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades<br><br>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión<br><br>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales<br><br>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales |

| | | |
|---|---|---|
| **Disciplina** | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. | Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas<br>Acepta la supervisión constante<br>Revisa de manera permanente los cambio en los procesos |
| **Responsabilidad** | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas. | Utiliza el tiempo de manera eficiente<br>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea<br>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad<br>Cumple con eficiencia la tarea encomendada |

## NIVEL ASISTENCIAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| **Manejo de la información** | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. | Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone<br>Evade temas que indagan sobre información confidencial<br>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea<br>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización<br>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas<br>Transmite información oportuna y objetiva |
| **Relaciones interpersonales** | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación | Escucha con interés y capta las necesidades de los demás<br>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que |

| | | |
|---|---|---|
| | abierta y fluida y en el respeto por los demás. | puedan generar deterioro en el ambiente laboral<br>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales |
| **Colaboración** | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | Articula sus actuaciones con las de los demás<br>Cumple los compromisos adquiridos<br>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |

**ARTÍCULO SEXTO. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.** Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces deberán demostrar las siguientes competencias:

**NIVEL ASESOR CONTROL INTERNO**

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

| | | |
|---|---|---|
| | alcanzar los objetivos organizacionales. | 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.<br><br>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.<br><br>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.<br><br>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. |
| **Adaptación al cambio** | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones<br><br>Responde al cambio con flexibilidad<br><br>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos<br><br>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones |
| **Planeación** | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas | Prevé situaciones y escenarios futuros.<br><br>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.<br><br>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos<br><br>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los |

| | | |
|---|---|---|
| | | indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso<br><br>Optimiza el uso de los recursos<br><br>Definir y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo |
| **Comunicación efectiva** | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.<br><br>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere.<br><br>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.<br><br>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.<br><br>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.<br><br>Mantiene la reserva de la información. |

## EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ARTICULO SEPTIMO: Equivalencias entre estudio y experiencia.** La Superintendencia Nacional de Salud, aplicará las siguientes equivalencias para los requisitos de estudio y experiencia:

### 6.1 PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL.

6.1.1 El Título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

6.1.2 El Título de Posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 21 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

6.1.3 El Título de Posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado Cuatro (4) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**6.2 PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL**

6.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

6.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

6.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

6.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

6.2.5 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), se establecerá así: - Tres (3) años de educación tecnológica o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. 22 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Modifíquese el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Centro de Salud de Polonuevo fijada por el Acuerdo N° 024 de octubre 6 de 2020 de la Junta Directiva, 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 Centro de Salud de Polonuevo, así:

**DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL DIRECTIVO.**

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Gerente de Empresa Social del Estado |
| **Código:** | 085 |
| **Grado:** | 01 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Gerencia |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Alcalde |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)** | |
| Direccionar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución. Representar legalmente la institución y liderar su desarrollo conforme a las necesidades de su área de influencia y a los planes locales de salud, a través del liderazgo y el diseño e implementación del plan estratégico. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir la ESE, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.<br>2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la ESE, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.<br>3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.<br>4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas ¡DT` la Ley y los reglamentos.<br>5. Representar judicial y extrajudicialmente a la ESE.<br>6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.<br>7. Rendir los informes que le sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades de control y competentes.<br>8. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.<br>9. 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.<br>10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan territorial de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. | |

11. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
12. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta directiva.
13. Presentar la aprobación de la Junta Directiva el plan bienal de inversiones, los planes anuales de desarrollo de la entidad y el y el presupuesto prospectivo, el marco fiscal a mediano plazo de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
14. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
15. Organizar el sistema contable y el de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
16. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación de servicio.
17. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
18. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que explica el ministerio de la Protección social y adoptar los procedimientos para la programación ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
19. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
20. 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.
21. Presentar la Junta Directiva el proceso de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
22. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
23. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes para lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
24. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
25. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

26. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que este en capacidad de ofrecer.
27. Las demás que establezca la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos están conformes a las necesidades de la comunidad y la institución.
2. En las políticas institucionales permiten una mayor proyección u dirección de la Empresa.
3. Las medidas adoptadas permiten disminuir el riesgo en los factores epidemiológicos de la ESE.
4. Las normas y reglamentos que regulan el SG-SST son tenidas en cuenta para la planeación, la organización y su respectiva evaluación de las diversas actividades de la entidad.
5. Los servicios de salid están estructurados bajo criterios de calidad, eficiencia y soporte técnico científico.
6. Los recursos técnicos y financieros son utilizados en forma óptica dando cumplimiento las metas y programas desarrollados por la institución y aprobados por la junta directiva.
7. Los planes de desarrollo, planes operativos, manuales, presupuestos, plantas de cargos y demás se encuentran estudiados y probados por la junta directiva.
8. El sistema contable y de costos implementado y operativizado.
9. Los sistemas de garantía de calidad, auditoría y control interno se encuentran implementados y funcionan de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. La red de servicios y el sistema de referencia y contra referencia se ajusta a las condiciones locales y regionales de salud.
11. El sistema de información en salud está ajustado a las normas técnicas que expide el ministerio de salud para el control, programación, ejecución, evaluación y seguimiento físico y financiero de dichos programas.
12. Los procesos de desarrollo del talento humano incluyen actividades de capacitación, salud ocupacional y entrenamiento.
13. El sistema de quejas y reclamos de la entidad ayuda a optimizar los canales de comunicación de la institución con la comunidad.
14. La entidad se encuentra representado legal y extrajudicialmente.
15. Todos los gastos de la entidad son aprobados y ordenados por la entidad.
16. Las metodologías para garantizar la participación ciudadana mejoran la calidad de vida de la población.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993
2. Ley 1122 de 2007
3. Ley 1438 de 2011
4. Ley General de Presupuesto
5. Programas de Promoción y Prevención
6. Plan de intervenciones colectiva Administración Hospitalaria
7. Administración de Personal y dirección Estratégico de las Empresas Sociales del Estado.
8. Implementación y aplicación de indicadores de gestión
9. Conocimientos de la Ley 100 de 1993

10. Manejo del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 – 2005, NTCGP 1000: 2004, Desarrollo Administrativo y Gestión Pública.
11. Implementación y desarrollo del sistema de Garantía de Calidad.

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados.<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano.<br>➢ Compromiso con la organización.<br>➢ Trabajo en equipo.<br>➢ Adaptación al cambio. | ➢ Visión Estratégica.<br>➢ Liderazgo Efectivo.<br>➢ Planeación.<br>➢ Toma de decisiones.<br>➢ Gestión del desarrollo de las personas<br>➢ Pensamiento Sistemático.<br>➢ Resolución de conflictos. |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en:**<br><br>Ciencias de la Salud: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Fisioterapia Otros Programas de ciencias de la Salud. | Los que establezca la ley para los gerentes de Empresas sociales del Estado, de acuerdo a la categoría del municipio y para la ESE de primer nivel de complejidad. |
| **VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **N/A** | **N/A** |
| **IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN** | |
| Entidades Públicas o Privadas<br>Funcionarios internos y externos<br>Ciudadanía – Población vulnerable<br>Directrices, actos administrativos, informes, documentos | |
| **X. EVIDENCIAS** | |
| Calidad en la atención, una ESE en equilibrio financiero | |
| **XI. ALTERNATIVAS (Equivalentes)** | |
| **Procesos al que Pertenece:** | **Área o Proceso Transversal:** |
| Proceso Estratégico | Compra Publica, Planeación Estatal, Relación con el Ciudadano |

## DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASESOR

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Asesor |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe De Oficina De Control Interno |
| **Código:** | 105 |
| **Grado:** | 07 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Control Interno |
| **Clase de Empleo:** | Periodo Fijo (Articulo 8 Ley 1474 de 2011) |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Gerente |

**II. AREA FUNCIONAL; OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)**

Asesorar de manera permanente a la alta dirección, como también a su nominador, sobre el mantenimiento del sistema de Control Interno dentro de la institución y el modelo integrado de planeación y gestión pública. MIPG Aplicar loa planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluados adoptados por la institución, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la gerencia u en atención a las metas u objetivos previstos

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar el desarrollo dl sistema de control de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las normas y objetivos.
3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente.
6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
8. Proporcionar recomendaciones estratégicas del Nominador y a la Alta dirección, de acurdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
10. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización 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.
11. Verificar los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empelados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

12. 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.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
15. 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.
16. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, e desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
18. Asesorar con el diseño e implementación en el sistema integrado de gestión (MIPG-MECI) y aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente 17. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.
2. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.
3. Acompañar a las áreas en los temas de control interno.
4. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.
5. Apoyar a la gestión de riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.
6. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.
7. Preparar la auditoria y seguimientos.
8. Determinar la efectividad de las evidencias.
9. Reportar resultados de auditoria.
10. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.
11. Resolver las solicitudes ante los entes de control.
12. Presentar los avances al plan de mejoramiento suscritos con los entes de control.
13. Recopilar información de las áreas.
14. Presentación de informes.
15. Resolver las solicitudes de información al Nominador y a la Alta Dirección.
16. Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.
17. Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia en la implementación de los controles diseñados

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993
2. Ley 190 de 1995
3. Ley 489 de 1998
4. Ley 678 de 2001
5. Ley 716 de 2001
6. Ley 872 de 2003
7. Ley 909 de 2004
8. Decreto 1737 de 1998
9. Ley 1474 de 2011

10. Políticas Públicas y Administración Publica
11. Fundamentos del Sistema de la Gestión de la Calidad y Control Interno
12. Plan Nacional de Capacitación.
13. Presupuesto Público y Plan General de Contabilidad Pública.
14. Fundamentos en PAMEC.
15. Planeación en Salud y Sistema de Seguridad en Salud.
16. Código Ética Hospitalaria
17. Administración de Recurso Humano.
18. Conocimientos sobre Gerencia en Salud.
19. Metodología internacional de auditoria.
20. Conocimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
21. Ley 80 de 1993.
22. Código Único Disciplinario.
23. Conocimiento sobre modelo estándar de control interno (MECI y MIPG).
24. Ley 882 de 2018

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Orientación al resultado<br>➢ Liderazgo e iniciativa<br>➢ Adaptación al cambio<br>➢ Planeación<br>➢ comunicación efectiva |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en:**<br><br>Título profesional<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno (Articulo 2.2.21.8.5. del Decreto 989 de 2020) |

**IX. ALTERNATIVAS (Equivalentes)**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

**X. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades Públicas o Privadas
Funcionarios internos y externos
Informes, auditorias, documentos

**XI. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Las competencias fijadas en el Sistema de Evaluación de Desempeño y en la Asignación y Seguimiento de Compromisos según su tipo de nombramiento.

**De producto:** Informes de las actuaciones a su cargo, planes, programas, proyectos, estrategias y documentos elaborados

**XII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)**

| Procesos al que Pertenece: | Área o Proceso Transversal: |
|---|---|
| Evaluación y Seguimiento | Control Interno. |

## DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL PROFESIONAL

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:** | Profesional Universitario (Contador) |
| **Código:** | 219 |
| **Grado:** | 11 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Unidad Administrativa Financiera |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Gerente |
| **II. AREA FUNCIONAL; UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)** | |
| Liderar el proceso de consolidación y análisis de información financiera, contable y tributaria, utilizando el recurso humano y tecnológico para obtener información veraz, oportuna e integra con el propósito que constituya en herramienta fundamental para toma de decisiones. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar y administrar los sistemas contables y preparar la información financiera del Hospital.<br>2. Examinar los registros contables y preparar informes y estados financieros que den a conocer la situación de hospital.<br>3. Desarrollar y mantener procedimientos de control internos de su área, que permita el conocimiento y control de las operaciones que se ejecutan en el Hospital.<br>4. Verificar registros y estados financieros y preparar información tributaria.<br>5. Analizar informes y estados financieros para verificar su consistencia y establecer los correctivos que se requieran.<br>6. Dictaminar y dar fe pública acerca de la consistencia y legalidad de los estados financieros y demás documentos que lo requieran.<br>7. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la ESE Centro de Salud de Polonuevo.<br>8. Realizar conciliación contable entre las áreas financieras y de Tesorería, Presupuesto, Activos Fijos, Cartera, Facturación y Nómina.<br>9. Elaborar los certificados de retención en la fuente por Renta, IVA, ICA e Impuesto de Timbre.<br>10. Organizar, administrar y coordinar el sistema de costos.<br>11. Realizar en control internos sobre las funciones propias del cargo.<br>12. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.<br>13. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes y programas relacionados con el cargo.<br>14. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales del puesto de trabajo.<br>15. Dirigir la elaboración y presentación de los informes presupuestales y financieros que sean solicitados por la Gerencia y demás instancias administrativas y de control que los soliciten. | |

16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.
17. Envío de la información contable a la Contaduría General de la Republica (Chip Contable) en los tiempos por esta establecida.
18. Supervisar y coordinar las dependencias de apoyo.
19. Supervisar los contratos de prestación de servicios dela área administrativa.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Contaduría Pública.
2. Normas tributarias nacionales y distritales.
3. Normas presupuestales nacionales y distritales.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y financieros.
5. Módulos del sistema de información, que alimenten la información financiera de la Entidad.
6. Manejo de talleres de capacitación, con el fin de actualizar a las demás áreas de la entidad que intervienen en el proceso contable, en materia tributaria y contable.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje Continuo<br>➢ Orientación resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Toma de decisiones<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte Técnico – profesional<br>➢ Comunicación Efectiva<br>➢ Gestión de Procedimientos<br>➢ Instrumentación de Decisiones<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en:**<br><br>Título Profesional en Contaduría Pública<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

## VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

## IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas o Privadas - Funcionarios internos y externos - Actos admirativos, informes, documentos

## X. EVIDENCIAS

Estados financieros que cumplen las normas contables, ejecuciones presupuestales veraces y oportunas, informes financieros oportunos.

## XI. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Procesos al que Pertenece: | Área o Proceso Transversal: |
|---|---|
| Proceso de Apoyo | Gestión Financiera |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:** | Médico General |
| **Código:** | 211 |
| **Grado:** | 13 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Unidad de Servicios |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Gerente |
| **II. AREA FUNCIONAL; UNIDAD DE SERVICIOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)** | |
| Realizar actividades de Medicina General, propias de los servicios de promoción y prevención o ambulatorias externas. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento.
2. Realizar las actividades de medicina general en promoción y prevención.
3. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno.
4. Realizar historias clínicas y registros completos con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como la Epicrisis.
5. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, promoción de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Desarrollar o apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural de POS el PAB y otros programas o proyectos de responsabilidad de la Empresa Social del Estado.
7. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad, las intervenciones e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
8. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de cada una de las localidades del área de influencia de la Empresa Social de Estado.
9. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad.
10. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
11. Identificar necesidades y participar en estudios tendientes a solucionar.
12. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
14. Diligenciar de manera clara, competa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
15. Aplicar las normas, guías y protocolos que garantícenla adecuada prestación del servicio.

16. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
17. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
18. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de su gestión.
19. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
20. Dar cumplimiento de aplicación a los procesos y procedimientos, guías y protocolos de la entidad en el ejercicio de sus funciones.
21. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
22. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, guías, planes, normas y protocolos de la entidad en el ejercicio de las funciones y sugerir acciones de mejoramiento continuo.
23. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales del puesto de trabajo.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diligenciar los registros clínicos según los protocolos entregados por el Hospital.
2. Códigos utilizados en la generación de los RIPS en el sistema de información utilizados por la entidad (CUPS, CUMS, CIE-10. Municipios, Departamentos, ocupaciones, etc.).
3. Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas establecidas por el Hospital de Polonuevo para prestar los servicios de salud

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje Continuo | ➢ Aporte Técnico – profesional |
| ➢ Orientación resultados | ➢ Comunicación Efectiva |
| ➢ Orientación al usuario y al ciudadano | ➢ Gestión de Procedimientos |
| ➢ Compromiso con la organización | ➢ Instrumentación de Decisiones |
| ➢ Toma de decisiones | ➢ Dirección y Desarrollo de Personal |
| ➢ Adaptación al cambio | ➢ Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en:**<br><br>Ciencias de la Salud: Medicina (Registro ante la Secretaria Departamental o distrital en Salud) | Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

## IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas o Privadas - Funcionarios internos y externos - Informes, documentos

## X. EVIDENCIAS

Servicios de salud en la ESE se presta con calidad.
Los informes de morbilidad, mortalidad, eventos adversos se presentan de manera oportuna.

## XI. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Procesos al que Pertenece: | Área o Proceso Transversal: |
|---|---|
| Proceso Misional | Relación con el Ciudadano |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:** | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| **Código:** | 217 |
| **Grado:** | 01 |
| **No. de cargos:** | **Dos (02)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Servicio Social Obligatorio S.S.O |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. AREA FUNCIONAL; UNIDAD DE SERVICIOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)** | |
| Ejecutar labores profesionales tendientes a la realización de actividades profesionales de medicina general centradas en actividades de promoción de salud, prevención de la enfermedad, consulta médica, tratamiento y rehabilitación, de los usuarios, además de la ejecución de actividades de medicina legal que competen a la entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar atención integral en salud a individuos, familias y grupos de la comunidad en el área urbana y rural con alta calidad, calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad, pertinencia, participando en las brigadas de salud según las necesidades de la comunidad y programación.<br>2. Prestar los servicios de salud en los servicios de urgencia, consulta médica general intra y extramural, hospitalización, atención de parto, y actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de calidad, principios éticos (Ley 23 de 1981), normas para el manejo de la historia clínica (Resolución 1995 de 1999) y normas de higiene y seguridad industrial (Normas de Bioseguridad).<br>3. Prescribir y/o realizar procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.<br>4. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud en la población del municipio.<br>5. Realizar actividades profesionales en la zona rural o urbana, con el fin de desarrollar investigaciones epidemiológicas de campo.<br>6. Hospitalizar pacientes que por su estado de salud así lo requieran.<br>7. Solicitar valoración especializada y/o el traslado de pacientes a otros servicios o niveles de atención en salud, cuando las circunstancias así lo ameriten y llevar el registro de esas emisiones.<br>8. Realizar la solicitud de ayudas diagnosticas como exámenes de laboratorio, banco de sangre y/o imagenología cuando se requiera.<br>9. Clasificar y priorizar la atención de urgencias según guías y protocolos.<br>10. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el área asistencial.<br>11. Realizar intervención de pequeñas cirugías de urgencias a pacientes ambulatorios.<br>12. Llevar registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.<br>13. Diligenciar correcta, oportuna y completamente la información de la Epicrisis, historia clínica, relacionada con todo usuario atendido en el servicio. | |

14. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención en salud a la comunidad.
15. Estar presto a colaborar de manera directa en casos de emergencia o desastres según necesidades de la población.
16. Colaborar en la elaboración, actualización e implementación periódica del plan hospitalario para la atención de emergencias y desastres.
17. Solicitar oportunamente los materiales médicos quirúrgicos, equipos, papelería y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área a su cargo.
18. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución a las cuales sea convocado.
19. Participar en actividades de capacitación y educación continua en temas afines a su profesión al personal de la empresa, así como a la comunidad en general con el fin de impactar positivamente en la calidad de vida de la población.
20. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas del Hospital.
21. Conocer y cumplir las normas preestablecidas por el subsistema de información en cuanto a los registros que deben llenar y participar en el diligenciamiento y entrega de los mismos.
22. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgos que conozca en cualquier dependencia del hospital.
23. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, muebles, equipos y en general los bienes de la Institución.
24. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
25. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
26. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de hospital, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
27. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
28. Participar en las actividades de coordinación del personal y/o comités que le sean asignados.
29. Cumplir con las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.
30. Asumir las demás funciones que sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los manejos de los protocolos y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática de paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.
2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios.
3. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han contribuido a incrementar la satisfacción de los

usuarios, disminuir la tasa de morbimortalidad por enfermedades de control, (HTA, TBC, ITS, etc.).
4. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud han incentivado la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además se fomentan hábitos higiénicos y saludables en la población.
5. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional por el personal del área de Atención al Usuario contribuyen al bienestar del personal a su cargo y previene los accidentes con material altamente contaminado y disminuye la probabilidad de adquirir una enfermedad profesional u ocupacional que disminuya la capacidad laboral de sí mismo y del equipo de trabajo.
6. La oportuna intervención en las visitas de notificación obligatoria de vigilancia epidemiológica ha evitado la diseminación de enfermedades contagiosas y una eficiente y pronta intervención sobre la enfermedad.
7. En cumplimiento de la normatividad que rige a la E.S.E. y a los profesionales de la salud, en especial en lo referente al manejo de la Historia Clínica incrementada a la confianza del paciente en el personal que labora en la Institución, a la vez que permite una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tener conocimientos en el sistema general de seguridad social en salud, Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Tener conocimiento en la Constitución Política de Colombia.
3. Tener fundamentos en el sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
4. Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional dando una respuesta ágil y oportuna en caso de presentarse una eventualidad.
5. Conocer el código de Ética y buen gobierno institucional
6. Tener conocimientos básicos en sistemas

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje Continuo | ➢ Aporte Técnico – profesional |
| ➢ Orientación resultados | ➢ Comunicación Efectiva |
| ➢ Orientación al usuario y al ciudadano | ➢ Gestión de Procedimientos |
| ➢ Compromiso con la organización | ➢ Instrumentación de Decisiones |
| ➢ Toma de decisiones | ➢ Dirección y Desarrollo de Personal |
| ➢ Adaptación al cambio | ➢ Toma de decisiones |

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en:**<br><br>Ciencias de la Salud: Medicina (Registro ante la Secretaria Departamental o distrital en Salud) | Sin Experiencia |

## IX. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

| X. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
|---|---|
| Entidades Públicas o Privadas<br>Funcionarios internos y externos<br>Informes, documentos | |
| **XI. EVIDENCIAS** | |
| Servicios de salud en la ESE se presta con calidad.<br>Los informes de morbilidad, mortalidad, eventos adversos se presentan de manera oportuna. | |
| **XII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)** | |
| **Procesos al que Pertenece:** | **Área o Proceso Transversal:** |
| Proceso Misional | Relación con el Ciudadano |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:** | Enfermero |
| **Código:** | 243 |
| **Grado:** | 11 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. AREA FUNCIONAL; UNIDAD DE SERVICIOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)** | |
| Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería, programas de prevención, protección, atención primaria y de rehabilitación del paciente y de colaboración en aspectos de medicina legal de la E.S.E. Centro de Salud de Polonuevo, de acuerdo con las políticas locales de salud. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir con puntualidad su horario de trabajo.<br>2. Cuidar, preservar y mantener aseados y ordenados su puesto y elementos de trabajo.<br>3. Responder por los muebles, elementos y equipos asignados a su área de trabajo.<br>4. Impedir el ingreso de personal no autorizado y realizar reuniones en su área de trabajo.<br>5. Realizar auditoria a las notas de Enfermería de los auxiliares a su cargo y entregar un consolidado de la misma al jefe de recurso humano.<br>6. Evaluar y calificar el personal a cargo.<br>7. Llevar un estricto control de inventario diario, de los medicamentos de la existencia en el área de urgencia.<br>8. Coordinar la orientación, programación, ejecución y evaluación de las actividades asistenciales.<br>9. Planear, coordinar y evaluar el área de atención a las personas y de la prestación de los servicios asistenciales de salud.<br>10. Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.<br>11. Impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.<br>12. Participar en las actividades de capacitación y educación continua del recurso humano.<br>13. Vigilar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico.<br>14. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de personas.<br>15. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada presentación de los servicios de salud por parte del Hospital.<br>16. Promover la consecución oportuna de los recursos necesarios y utilización racional de los disponibles.<br>17. Participar y dirigir las actividades de coordinación asistencial en la E.S.E. Centro de Salud de Polonuevo.<br>18. Sugerir al nivel superior a partir de criterios técnicos la adaptación de políticas, formulación de planes y programas. Implementar el régimen de estímulos al personal a cargo. | |

19. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad apersonas, familias y grupos de la comunidad.
20. Participar en las charlas académicas médicas y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
21. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios. Revisar historias clínicas, instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
22. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenta en el área.
23. Controlar el estado de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
24. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes información que es generada desde este puesto de trabajo.
25. Apoyo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la E.S.E. Centro de Salud de Polonuevo.
26. Implementar la cultura de autocontrol en cada una de las funciones y responsabilidades. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El personal a cargo se encuentra evaluado y calificado acorde con el DAFP y CNSC.
2. Las actividades asistenciales están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
3. La elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de enfermería.
4. Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
5. Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
6. Los procesos relacionados con el manejo del recurso humano están ajustados a las normas de inducción, reinducción y de capacitación del personal en la institución.
7. Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
8. El sistema de referencia y contra referencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
9. Las situaciones de riesgo están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
10. Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (Resolución 412), y de las competencias de la organización.
11. El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
12. Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal.
2. Manejo de cuadros de turnos.
3. Principios y técnicas de enfermería.

4. Administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos.
5. Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
6. Manejo de Historia Clínica (Resolución 1995)
7. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje Continuo<br>➢ Orientación resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Toma de decisiones<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte Técnico – profesional<br>➢ Comunicación Efectiva<br>➢ Gestión de Procedimientos<br>➢ Instrumentación de Decisiones<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en:**<br><br>Ciencias de la Salud: Enfermería (Registro ante la Secretaria Departamental o distrital en Salud) | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

**IX. ALTERNATIVAS (Equivalentes)**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

**X. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades Públicas o Privadas
Funcionarios internos y externos
Usuarios del servicio
Informes, Historias Clínicas, Reportes, Documentos

**XI. EVIDENCIAS**

**De producto:** Historias Clínicas – RIPS - Formatos de Notificación
**De desempeño:** Observación Directa
**De conocimiento**: Informes Verbales - Comité de Historias Clínicas – Comité Técnico

**XII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)**

| Procesos al que Pertenece: | Área o Proceso Transversal: |
|---|---|
| Proceso Misional | Relación con el Ciudadano |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:** | Enfermero |
| **Código:** | 243 |
| **Grado:** | 06 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA FUNCIONAL; UNIDAD DE SERVICIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería, programas de prevención, protección, atención primaria y de rehabilitación del paciente y de colaboración en aspectos de medicina legal de la E.S.E. Centro de Salud de Polonuevo, de acuerdo con las políticas locales de salud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atención en los programas de prevención y promoción.
2. Promover la participación comunitaria de los procesos de promoción, prevención y rehabilitación, de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y planeación de primer nivel.
3. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
4. Ejecutar tratamiento de enfermería de mejor complejidad a personas, familias y grupos de la comunidad.
5. Participar en las charlas académicas médicas y de enfermería y en otros tipos de estudios clínicos.
6. Responder por los tratamientos de los pacientes.
7. Ejecutar control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
8. Coordinar los programas de: planificación familiar, tuberculosis, crecimiento y desarrollo, citología vaginal.
9. Hacer entrega oportuna de reporte de indicadores de promoción y prevención y velar por el cumplimiento de las metas establecidas.
10. Propiciar la participación comunitaria de los procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y planeación del primer nivel.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El personal a cargo se encuentra evaluado y calificado acorde con el DAFP y CNSC.
2. Las actividades asistenciales están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
3. La elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de enfermería.
4. Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
5. Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.

6. Los procesos relacionados con el manejo del recurso humano están ajustados a las normas de inducción, reinducción y de capacitación del personal en la institución.
7. Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
8. El sistema de referencia y contra referencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
9. Las situaciones de riesgo están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
10. Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (Resolución 412), y de las competencias de la organización.
11. El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
12. Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal.
2. Manejo de cuadros de turnos.
3. Principios y técnicas de enfermería.
4. Administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos.
5. Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
6. Manejo de Historia Clínica (Resolución 1995)
7. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje Continuo | ➢ Aporte Técnico – profesional |
| ➢ Orientación resultados | ➢ Comunicación Efectiva |
| ➢ Orientación al usuario y al ciudadano | ➢ Gestión de Procedimientos |
| ➢ Compromiso con la organización | ➢ Instrumentación de Decisiones |
| ➢ Toma de decisiones | ➢ Dirección y Desarrollo de Personal |
| ➢ Adaptación al cambio | ➢ Toma de decisiones |

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en:**<br><br>Ciencias de la Salud: Enfermería (Registro ante la Secretaria Departamental o distrital en Salud) | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |

## IX. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

## X. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas o Privadas
Funcionarios internos y externos
Usuarios del servicio
Informes, Historias Clínicas, Reportes, Documentos

| XI. EVIDENCIAS | |
|---|---|
| **De producto:** Historias Clínicas – RIPS - Formatos de Notificación<br>**De desempeño:** Observación Directa<br>**De conocimiento**: Informes Verbales - Comité de Historias Clínicas – Comité Técnico | |
| **XII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)** | |
| **Procesos al que Pertenece:** | **Área o Proceso Transversal:** |
| Proceso Misional | Relación con el Ciudadano |

## DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL TÉCNICO

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Técnico |
| **Denominación del Empleo:** | Técnico Administrativo (Información en Salud) |
| **Código:** | 367 |
| **Grado:** | 12 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)

Liderar los procesos relacionados con la administración del archivo clínico de la ESE, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cuidar, preservar y mantener aseados y ordenados su puesto y elementos de trabajo.
2. Impedir el ingreso de personal no autorizado y realizar reuniones en su área de trabajo.
3. Mantener actualizadas y organizadas las historias clínicas de cada uno de los servicios.
4. Entregar historias clínicas solicitadas por los servicios en el orden y en el tiempo solicitado.
5. Suministrar las historias clínicas que sean solicitadas para interventoría por el Comité de Historia Clínica y demás entes competentes.
6. Procurar la consecución oportuna de los recursos a su cargo y racional utilización de los disponibles.
7. Suministrar historias clínicas y registro de entrada y salida de la historia clínica.
8. Ingresar información requerida al SIVIGILA, y generar archivos planos.
9. Codificar diagnósticos de mortalidad y calcular indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
10. Notificar a la secretaria de salud municipal los eventos de interés de salud pública.
11. Calcular los diagnósticos de morbi-mortalidad del municipio.
12. Participar en el comité de historias clínicas.
13. Manejar los informes de la normatividad vigente y entrega oportuna de los informes relacionados con cada uno de los entes competentes.
14. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
15. Promover la interacción entre el servicio de archivo clínico, estadístico y el cuerpo médico y enfermería, como así también los demás servicios de la empresa.
16. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetas que manejen, siguiendo el procedimiento establecido y notificar las inconsistencias que se le presente.
17. Archivar exámenes de laboratorio y otros en la respectiva historia clínica.
18. Archivar, retirar y llevar del archivo las historias clínicas para los servicios dela empresa.
19. Mantener un rígido control, sobre el movimiento de las historias clínicas y realizar un informe mensual sobre el control de las mismas.
20. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley Generar de Archivo (594 de 2004).

21. Suministrar historias clínicas y pacientes para consulta externa y mantener el registro de la referencia.
22. Tener conocimiento de la norma que rige la organización de las historias clínicas (Resolución 1995 de 1999).
23. Participar en la institución de funcionarios en el manejo y diligenciamiento de registros clínicos.
24. Calcular los diagnósticos de la morbimortalidad en el municipio.
25. Participar en la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el Programa Auditoria del Mejoramiento de la Calidad en la E.S.E. Centro de Salud de Polonuevo.
26. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
27. Desarrollar todos los pasos y procedimientos de su competencia.
28. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto en los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. De acuerdo a la programación de consulta externa, odontología y **P y P** y disponer en los consultorios las historias de los usuarios.
2. Llevar a cabo el control sobre las historias que son entregadas a los diferentes servicios (consulta externa, odontología, facturación).
3. Suministro de copia de historia clínica a los usuarios que lo requieren, entes judiciales o instituciones de salud.
4. Llevar a cabo procesos que garanticen la custodia de las historias clínicas.
5. Brindar información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
6. Llevar a cabo las recomendaciones dadas por el comité de historias clínicas a fin de garantizar el cumplimiento delas normas en esta materia, planear, ejecutar y evaluar el proceso de depuración de archivo clínico de activo al pasivo.
7. Participar en la planeación ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
8. Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.
9. En el proceso de admisión del paciente se ajusta a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Empresa.
10. Los informes estadísticos de la Institución se elaboran mensualmente y son reportados a las directivas de la empresa y a los entes de control respectivos.
11. El manejo de archivo clínico de la ESE responde a lo establecido por la Resolución 1995 y a las disposiciones internas.
12. Los diferentes comités institucionales del nivel asistencial cuentan con la activa participación de esta dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas estadísticas.
2. Manejo básico de sistemas de información.
3. Conocimiento en Normatividad para manejo de historias clínicas.
4. Conocimientos básicos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Núcleo Básico de Conocimiento – NBC Título en**:<br><br>Formación técnica profesional o Tecnológica y/o Terminación y Aprobación de Seis (6) semestres de pregrado en disciplinas en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |
| **VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **N/A** | **N/A** |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Técnico |
| **Denominación del Empleo:** | Técnico Administrativo (Atención al Usuario) |
| **Código:** | 367 |
| **Grado:** | 12 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)

Liderar los procesos relacionados con la administración del archivo clínico de la ESE, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cuidar, preservar y mantener aseados y ordenados su puesto y elementos de trabajo.
2. Impedir el ingreso de personal no autorizado y realizar reuniones en su área de trabajo.
3. Informar a los usuarios los trámites necesarios para la atención para la entidad y los servicios de esta.
4. Divulgar las normas legales que fundamentan la creación del servicio y atención al usuario en todas las instancias: gerencia, administración, usuarios y funcionarios.
5. Servir como herramienta de gestión y control de la calidad en el mejoramiento del clima organizacional y comunitario.
6. Implementar sistemas internos defensa de los derechos de la salud de los usuarios.
7. Fortalecer el mejoramiento en la gestión organización y toma de decisiones de los servicios de la institución.
8. Realizar los trámites de referencia y contra referencia que permita articular los organismos de niveles de atención y grados de complejidad.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. De acuerdo a la programación de consulta externa, odontología y **P y P** y disponer en los consultorios las historias de los usuarios.
2. Llevar a cabo el control sobre las historias que son entregadas a los diferentes servicios (consulta externa, odontología, facturación).
3. Suministro de copia de historia clínica a los usuarios que lo requieren, entes judiciales o instituciones de salud.
4. Llevar a cabo procesos que garanticen la custodia de las historias clínicas.
5. Brindar información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
6. Llevar a cabo las recomendaciones dadas por el comité de historias clínicas a fin de garantizar el cumplimiento delas normas en esta materia, planear, ejecutar y evaluar el proceso de depuración de archivo clínico de activo al pasivo.
7. Participar en la planeación ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
8. Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.
9. En el proceso de admisión del paciente se ajusta a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Empresa.

10. Los informes estadísticos de la Institución se elaboran mensualmente y son reportados a las directivas de la empresa y a los entes de control respectivos.
11. El manejo de archivo clínico de la ESE responde a lo establecido por la Resolución 1995 y a las disposiciones internas.
12. Los diferentes comités institucionales del nivel asistencial cuentan con la activa participación de esta dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas estadísticas.
2. Manejo básico de sistemas de información.
3. Conocimiento en Normatividad para manejo de historias clínicas.
4. Conocimientos básicos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Núcleo Básico de Conocimiento – NBC Título en**:<br><br>Formación técnica profesional o Tecnológica y/o Terminación y Aprobación de Seis (6) semestres de pregrado en disciplinas en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |

## VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Técnico |
| **Denominación del Empleo:** | Técnico Administrativo (Admisión y Facturación) |
| **Código:** | 367 |
| **Grado:** | 12 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)

Ejecutar labores relacionadas con los diferentes procesos administrativos de la ESE en cuanto a Facturación y Cartera, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos, así como de la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con puntualidad su horario de trabajo.
2. Cuidar, preservar, y mantener aseados y ordenados su puesto de elementos de trabajo.
3. Responder por los muebles, elementos y equipos asignados a su área de trabajo. Impedir el ingreso de personal no autorizado y realizar reuniones en su área de trabajo.
4. Impedir el ingreso de personal no autorizado y realizar reuniones en su área de trabajo.
5. Informar y solicitar por escrito al jefe de facturación la necesidad de elementos para el desempeño de su trabajo.
6. Verificar cada uno de los derechos de los usuarios que ingresen a la institución.
7. Examinar los documentos e historias clínicas, hojas de cargos demás soportes de gastos de usuarios a digitar.
8. Verificar si los datos a digitar se les ha aplicado correctamente las disposiciones correspondientes.
9. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soportes diariamente por el régimen de seguridad social, llevar registros y enviarlos a remisión.
10. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la coordinación de facturación y/o dirección del hospital.
11. Recibir y entregar el tuno.
12. Verificar el tarjetero la asignación previa de historia clínica al usuario.
13. Elaborar el sistema la hoja de admisión del paciente, diligenciando la información de manera veraz, para lo cual deberá:
14. Facturar todos los pacientes que fueron atendidos en la institución o puesto de salud del corregimiento de Pital de Carlín.
15. Entregar un consolidado total de los usuarios atendidos en Pital por consulta y promoción y prevención.
16. Cruzar la identidad de los puestos vinculados, subsidiados y contributivos con la BDUA del FOSYGA para confirmar tal condición.
17. Solicitar colaboración a los médicos del servicio para precisar el diagnóstico del usuario.
18. Verificar la base de datos del programa de facturación y actualizar, si es necesario, la información de admisión de los pacientes del servicio.
19. Laborar factura de cobro por usuario y explicarle la misma en cuanto al pago y copago.

20. Realizar la digitación de las facturas de los usuarios por concepto de prestación de servicios de salud.
21. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su entidad funcional.
22. Recibir y registrar en la caja los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entregan a la ESE.
23. Facturar todos los servicios que preste la ESE a nivel intramural y extramural.
24. Las facturas de eventos deben sacarle las fotocopias de los soportes de la atención.
25. Elaborar comprobantes por los dineros recibidos y entregados. Llevar un libro diario para registrar los comprobantes de recaudo diario.
26. Revisar el libro de recaudo de los facturadores de urgencia y recibir el dinero para su respectiva anotación en el libro diario de recaudo.
27. Realizar un arqueo de caja mensual.
28. Realizar consignaciones del recaudo diario a la cuenta de ahorro de la ESE Centro de Salud. Notificar mensualmente al contador de la Ese las consignaciones realizadas, el libro diario de recaudo y soportarle legados los comprobantes de recaudo.
29. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE.
30. Realizar periódicamente consignación de saldos con Presupuesto y Contabilidad.
31. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE. La información que es generada desde este puesto de trabajo.
32. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes.
33. Implementar el Modelo Estándar de control MECI 1000:2005 y CALIDAD de la ESE Centro de Salud de Polonuevo.
34. Implementar la cultura de autocontrol en cada una de las funciones y responsabilidades.
35. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
36. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo..

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de facturación, sobre las facturas de los usuarios atendidos debe enviarlas al coordinador de facturación para que revise y las entregue a la auditora de cuentas de la ESE Centro de Salud y en su efecto la regrese al coordinador para su respectivo tramite de lo pertinente.
2. Se cuentan con los recibos de caja como soporte de los movimientos realizados durante la jornada laboral.
3. Diariamente se cuenta con el comprobante de la consignación bancaria de los dineros recaudados el día inmediatamente anterior.
4. Los dineros, recaudos y bienes recibidos se encuentran protegidos de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para su fin.
5. Los libros auxiliares y oficiales están actualizados y se ajustan a las normas aplicables en la materia.
6. Los asientos contables, cuentan con los soportes requeridos a los ingresos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimiento y aplicación en el software institucional.
3. Contabilidad básica.
4. Manejo de inventarios.
5. Técnicas de archivo.
6. Conocimientos de secretaria general..

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Núcleo Básico de Conocimiento – NBC Título en**:<br><br>Formación técnica profesional o Tecnológica y/o Terminación y Aprobación de Seis (6) semestres de pregrado en disciplinas en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |

## VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

## IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas de todo nivel, entes de control
Servidores públicos internos y externos
Ciudadanía y usuarios de servicio
Documentos

## X. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes - Base de datos - Planes de acción
**De desempeño:** Observación Directa
**De conocimiento**: Informes Verbales y Escritos

## XI. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Procesos al que Pertenece: | Área o Proceso Transversal: |
|---|---|
| Apoyo | Gestión Financiera |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Técnico |
| **Denominación del Empleo:** | Técnico Administrativo (Almacén y Farmacia) |
| **Código:** | 367 |
| **Grado:** | 12 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)

Ejecutar labores tecnológicas de planificación, vigilancia, organización, coordinación y control de actividades de adquisición, almacenamiento, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos, así como la planificación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con puntualidad su horario de trabajo, cuidar, preservar, y mantener aseados y ordenados su puesto de elementos de trabajo.
2. Responder por los muebles, elementos y equipos asignados a su área de trabajo.
3. Impedir el ingreso de personal no autorizado y realizar reuniones en su área de trabajo.
4. Apoyar las actividades necesarias para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la empresa de acuerdo con las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la ESE.
5. Presentar semanalmente un informe detallado al jefe inmediato de los suministros de insumo y medicamentos entregados a cada uno de los servicios de la ESE.
6. Verificar el comportamiento de costos en la compra de los insumos o medicamento con respecto a las cotizaciones presentadas con los proveedores.
7. Realizar los diferentes estudios correspondientes para la elaboración del programa general de compras, coordinando, supervisando y evaluando las actividades para este fin y posteriormente ajustándolo al presupuesto asignado.
8. Preparar y presentar anualmente la consideración del área administrativa el plan general de compras de la entidad.
9. Presentar la respectiva programación de compras al comité para su estudio y aprobación de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta las cuantías organizadas por los decretos reglamentarios.
10. Solicitar cotizaciones de los proveedores y elaborar órdenes de compra de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento correcto de la ESE de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de Compras y la Gerencia.
11. Asegurar que los insumos hospitalarios cumplan con las condiciones de calidad exigidas para la institución, que se realicen bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad, haciendo uso del estado básico de medicamentos de la institución.
12. Velar por el trámite de órdenes de compra y formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación efectuado por el ordenador de los gastos.
13. Controlar la actualización permanente del directorio o Kardex de proveedores en cuanto a los datos generales, cumplimiento, garantía, descuentos y demás variables que permitan su evaluación.

14. Controlar el cumplimiento de los proveedores, en cuanto al plazo de entrega, cantidades y calidades de elementos suministrados, sobre la base de los informes recibidos.
15. Supervisar el manejo, uso, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes y elementos de la ESE.
16. Verificar y entregar un informe de la existencia de productos de insumos y medicamentos que ingresa al inventario.
17. Verificar que los inventarios tengan alta rotación y actualizar periódicamente los indicadores que le permita llevar un control estricto de las existencias del producto.
18. Establecer un sistema de distribución seguro y eficaz de los suministros e insumos hospitalarios con el fin de controlar el uso adecuado y racional de los mismos.
19. Programar, presentar la consideración de la subdirección administrativa y tramitar los procesos correspondientes a dar de baja y vender o rematar los bienes obsoletos e inservibles de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia.
20. Llevar control permanente y actualizado sobre el inventario asignado a cada funcionario y a la expedición de paz y salvo para los funcionarios y contratistas que salen de la institución.
21. Llevar a cabo el aseguramiento de los bienes que ingresan a la institución.
22. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición, suministro y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios que requieran las diferentes dependencias de la ESE, de acuerdo a las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la ESE.
23. Citar las reuniones del comité de compras y adquisiciones y presentar los informes necesarios para apoyar la gestión.
24. Solicitar disponibilidades y reservas presupuestales antes de realizar los pedidos programados.
25. Garantizar la ejecución de labores de supervisión y evaluación de la gestión de mantenimiento de equipos e infraestructura y prestación de los servicios de apoyo logísticos a fin de garantizar el normal funcionamiento de la ESE.
26. Responder ante la autoridad competente por robo, deterioro, perdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
27. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
28. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y bienestar del equipo de trabajo.
29. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Centro de Salud de Polonuevo.
30. Implementar la cultura de autocontrol en cada una de las funciones y responsabilidades.
31. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
32. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
33. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El almacenamiento, adquisición y distribución de insumos necesarios para el servicio de la ESE sea justa a las técnicas básicos de manejo control de suministro en lo referente a inventarios, controles, distribución y almacenamiento.

2. Tanto el inventario como el Kardex de proveedores se encuentra actualizado y se ejecuta en evaluaciones periodísticas para evaluar el movimiento.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimiento y aplicación en el software institucional.
3. Manejo de inventarios.
4. Técnicas de archivo.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Núcleo Básico de Conocimiento – NBC Título en**:<br><br>Formación técnica profesional o Tecnológica y/o Terminación y Aprobación de Seis (6) semestres de pregrado en disciplinas en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |

## VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

## IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas de todo nivel, entes de control
Servidores públicos internos y externos
Ciudadanía y usuarios de servicio
Documentos

## X. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes - Inventarios
**De desempeño:** Observación Directa
**De conocimiento**: Informes Escritos

## XI. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Procesos al que Pertenece: | Área o Proceso Transversal: |
|---|---|
| Apoyo | Gestión De Servicios Administrativos, Relación Con El Ciudadano |

## DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del Empleo:** | Operario (Mantenimiento) |
| **Código:** | 487 |
| **Grado:** | 24 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Trabajador Oficial |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Profesional Universitario |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)**

Ejecutar labores relacionadas con los diferentes procesos administrativos de la ESE en cuanto a nómina, presupuesto, recurso humano siempre en busca de la mejora continua de estos procesos, así como, la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar mantenimiento locativo a las diferentes áreas de la ESE.
2. Ejecutar el mantenimiento eléctrico y de plomería en las diferentes instalaciones de la ESE.
3. Manejar de manera adecuada las diferentes herramientas que tenga a su cargo.
4. Apoyar en tareas de inspección periódicas en las instalaciones, edificios, equipos, transportes, mobiliario y bienes generales.
5. Reparar y mantener en buenas condiciones el equipo con el que labora toda la empresa.
6. Todas las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los mantenimientos preventivos a las instalaciones y equipos se realizan de manera programada.
2. Los mantenimientos correctivos y las reparaciones se realizan en el menor tiempo posible para causar menor traumatismo en cualquier área de la entidad.
3. Se mantiene actualizado el inventario de herramientas e insumos para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Electricidad básica.
2. Plomería básica.
3. Conocimientos básicos de mampostería y pintura

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje Continuo<br>➢ Orientación resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio<br>➢ Compromiso con la organización | ➢ Manejo de la información<br>➢ Relaciones Interpersonales<br>➢ Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Núcleo Básico de Conocimiento – NBC Título en**:<br><br>Formación técnica profesional o Tecnológica y/o Terminación y Aprobación de Seis (6) semestres de pregrado en disciplinas en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |
| **VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **N/A** | **N/A** |
| **IX. IDENTIFICACION DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD** | |
| **Procesos al que Pertenece:** | **Área o Proceso Transversal:** |
| Apoyo | Gestión De Servicios Administrativos, Relación con el Ciudadano |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del Empleo:** | Conductor |
| **Código:** | 480 |
| **Grado:** | 16 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Trabajador Oficial |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Profesional Universitario |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores y de actividades complementarias, con el fin de movilizar usuarios, funciones, suministros y equipos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con puntualidad su horario de trabajo, cuidar, preservar, y mantener aseados y ordenados su puesto de elementos de trabajo.
2. Responder por los muebles, elementos y equipos asignados a su área de trabajo. Impedir el ingreso de personal no autorizado y realizar reuniones en su área de trabajo.
3. Recibir y entregar el turno correspondiente a la jornada de trabajo.
4. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su prestación y buen mantenimiento.
5. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.
6. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
7. Realizar labores de traslado de pacientes cuando lleguen a la institución.
8. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.
9. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue el vehículo y traslado de elementos.
10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
11. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución para el traslado de pacientes a diferentes instituciones.
12. Trasladar pacientes cuando se requiera y controlar el acceso de personas al hospital y revisar toda entrada o salida.
13. Informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presentan durante su turno de trabajo.
14. Verificar el estado de los bienes puestos bajo su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades.
15. Colaborar en el uso adecuado racional de los recursos necesarios y disponibles.
16. Diligenciar los formatos que se requieran en las diferentes labores asignadas.
17. Asistir y participar en las actividades educativas y de capacitación programadas en la institución.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos y normas establecidas para el manejo y conducción técnica de la ambulancia están acordes con el manual establecido.
2. Los equipos, materiales y suministros que se encuentran en la ambulancia están incluidos en el plan preventivo anual y se verifica su ejecución.
3. Los reportes de daños y novedades se realizan en el menor tiempo posible con el fin de no afectar el servicio prestado.

4. El combustible y lubricante utilizado por el vehículo cuenta con soporte que es entregado al Jefe Inmediato o Profesional Encargo

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica básica.
2. Curso de primeros auxilios.
3. Capacitarse en cuanto a los demás cursos para la conducción de ambulancia como respiración

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje Continuo<br>➢ Orientación resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio<br>➢ Compromiso con la organización | ➢ Manejo de la información<br>➢ Relaciones Interpersonales<br>➢ Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Diploma de Bachiller Cualquier Modalidad. | Cinco (5) meses de experiencia Laboral |

## VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

## IX. IDENTIFICACION DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD

| Procesos al que Pertenece: | Área o Proceso Transversal: |
|---|---|
| Proceso Misional | Relación con el Ciudadano |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del Empleo:** | Auxiliar Área de Salud (Aux. Odontología) |
| **Código:** | 412 |
| **Grado:** | 18 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Profesional Universitario |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)

Ejecutar labores asistenciales en el procedimiento de nivel auxiliar en salud oral.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con puntualidad su horario de trabajo, cuidar, preservar, y mantener aseados y ordenados su puesto de elementos de trabajo.
2. Responder por los muebles, elementos y equipos asignados a su área de trabajo.
3. Impedir el ingreso de personal no autorizado y realizar reuniones en su área de trabajo.
4. Preparar el ambiente del consultorio dental odontológico.
5. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos y pasar el instrumental al odontólogo.
6. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los usuarios.
7. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
8. Auxiliar al odontólogo en acciones de diagnóstico, profilaxis y tratamientos de pacientes.
9. Recibir y registrar los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar citas para su atención, concentradas por el odontólogo.
10. Participar odontológicas a nivel urbano y rural.
11. Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral.
12. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
13. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
14. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a la información que es generada desde este puesto de trabajo.
15. Implementar la cultura de autocontrol en cada una de las funciones y responsabilidades.
16. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
17. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En el consultorio se goza de un buen ambiente, lo cual permite desarrollar la actividad diaria.
2. Los equipos, insumos e instrumentos de odontología so debidamente esterilizados y preparados para que puedan cumplir con su respectiva función.
3. Todas las acciones de salid oral se encuentran ajustadas al protocolo de atención que adopto la institución.
4. Las acciones de promoción y prevención dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Resolución 412 de 2000.

5. Las campañas educativas de salud oral so dirigidas por esta dependencia.
6. Esta dependencia cuenta con un manual de bioseguridad y esterilización.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de atención.
2. Manejo de historias clínicas.
3. Normas de bioseguridad.
4. Conocimientos básicos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje Continuo<br>➢ Orientación resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio<br>➢ Compromiso con la organización | ➢ Manejo de la información<br>➢ Relaciones Interpersonales<br>➢ Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Diploma de Bachiller Cualquier Modalidad<br>Diploma o Certificado de Higiene Oral | Quince (15) meses de experiencia relacionada |

## VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

## IX. IDENTIFICACION DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD

| Procesos al que Pertenece: | Área o Proceso Transversal: |
|---|---|
| Proceso Misional | Relación con el Ciudadano |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del Empleo:** | Auxiliar Área de Salud (Aux. Enfermeria) |
| **Código:** | 412 |
| **Grado:** | 25 |
| **No. de cargos:** | **Uno (01)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Profesional Universitario Enfermero |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)

Ejecutar labores auxiliares de enfermería en atención de individuos, familia y comunidad en la ESE Centro de Salud de Polonuevo.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con puntualidad su horario de trabajo
2. Cuidar, preservar, y mantener aseados y ordenados su puesto de elementos de trabajo.
3. Responder por los muebles, elementos y equipos asignados a su área de trabajo.
4. Impedir el ingreso de personal no autorizado y realizar reuniones en su área de trabajo.
5. Realizar acciones de enfermería de baja complejidad según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución e instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
7. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de la salud y promoción del medio ambiente.
8. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento del médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
9. Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
10. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes y esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
11. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial o identificar las dietas especiales para los pacientes.
12. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
13. Colaborar en la identificación de individuos grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
14. Informar a los individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.
15. Preparar los servicios de consultas y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
16. Realizar la vacunación institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
17. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo y realizar ingresos y egresos de pacientes.
18. Recibir y entregar turno.
19. Verificar que esta correcta la historia clínica y remitirla al archivo.
20. Pasar ronda de enfermería.

21. Responder por los errores a nivel de la facturación de recibos o falta de cobro de medicamentos o procedimientos al igual que por los descuadres del stock de los servicios según los arqueos.
22. Llenar la información adecuada de los RIPS MANUALES de cada servicio para ser entregados a facturación.
23. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos evitando daños o robos.
24. Manejar correctamente la información y las citas de los pacientes de los diferentes programas.
25. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica.
26. Realizar disponibilidades asignadas en el cuadro de turnos, verificando su disponibilidad permanente.
27. Mantener stock cada uno de los servicios y responder por los pedidos originado en la mala facturación o mal desarrollo de procesos y procedimientos de cobro.
28. Realizar inventario diario de los insumos y/o medicamentos de urgencias entregados a las auxiliares de urgencia.
29. Desarrollar estrategias que conlleven al mejoramiento del gasto de insumos innecesarios en el servicio de urgencias.
30. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a la información que es generada desde este puesto de trabajo.
31. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Centro de Salud de Polonuevo.
32. Desarrollar planes de mejoramiento en las actividades encaminadas sobre las matrices de programación de promoción y prevención.
33. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades auxiliares están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
2. En la elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de Enfermería.
3. Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
4. Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
5. Las actuaciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
6. El sistema de referencia y contra referencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
7. Las situaciones de riesgo están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
8. Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (Resolución 412), y de competencias de la organización.
9. El plan de emergencia conto con la participación del personal de enfermería.
10. Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.

11. Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
12. Protocolos de los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades del servicio cuenta con un manual de bioseguridad y esterilización.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de historia clínica (Resolución 1995)
2. Promoción y prevención
3. Técnicas de asepsia e esterilización
4. Conocimientos básicos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje Continuo<br>➢ Orientación resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio<br>➢ Compromiso con la organización | ➢ Manejo de la información<br>➢ Relaciones Interpersonales<br>➢ Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Núcleo Básico de Conocimiento – NBC Título en**:<br><br>Formación técnica profesional o Tecnológica y/o Terminación y Aprobación de Seis (6) semestres de pregrado en disciplinas en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o Laboral |

## VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

## IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas y privadas
Funcionarios
Usuarios de los servicios de salud
Informes, proyectos, actas, documentos

## X. EVIDENCIAS

**De producto:** Documentos - Informes
**De desempeño:** Observación Directa
**De conocimiento**: Informes Verbales

## XI. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Procesos al que Pertenece: | Área o Proceso Transversal: |
|---|---|
| Proceso Misional | Gestión De Servicios Administrativos, Relación Con El Ciudadano |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del Empleo:** | Auxiliar Área de Salud (Vacunación) |
| **Código:** | 412 |
| **Grado:** | 20 |
| **No. de cargos:** | **Dos (02)** |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Clase de Empleo:** | Carrera Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Profesional Universitario Enfermero |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)

Ejecutar labores auxiliares en la prestación de los servicios de salud de la Unidad Funcional de Vacunación.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con puntualidad su horario de trabajo
2. Cuidar, preservar, y mantener aseados y ordenados su puesto de elementos de trabajo.
3. Responder por los muebles, elementos y equipos asignados a su área de trabajo.
4. Impedir el ingreso de personal no autorizado y realizar reuniones en su área de trabajo.
5. Realizar en el área de influencia la vacunación de adultos y menores que lo requieran.
6. Realizar demanda inducida a todos los usuarios insistentes a los programas de promoción y prevención.
7. Presentar un informe mensual a la enfermera jefe de las visitas realizadas en la demanda inducida.
8. Revisar que las vacunas y biológicos se encuentren vigentes.
9. Llevar a cabo un correcto cardes de todos los biológicos.
10. Realizar oportunamente los pedidos de insumos requeridos para la prestación del servicio.
11. Programar y realizar visitas casa a casa y por concentración a las diferentes veredas y cabecera municipal, para efectos de canalización y vacunación.
12. Realizar mantenimiento adecuado de los elementos y equipos encomendados para el desempeño de las funciones.
13. Orientar a los pacientes y a las familias sobre la importancia de la vacunación y su periodicidad en caso del recién nacido.
14. Promover e implementar programas de educación sobre la importancia del esquema de vacunación.
15. Participar en la evaluación de los programas que se desarrollan intra y extra mural en el campo de la vacunación.
16. Participar en los programas de capacitación organizados por la institución u otras entidades.
17. Participar en la elaboración y definición de los manuales de procesos y procedimientos.
18. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a la información que es generada desde este puesto de trabajo.
19. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Centro de Salud de Polonuevo.
20. Implementar la cultura de autocontrol en cada una de las funciones y responsabilidades.
21. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

22. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la elaboración y actualización del perfil epidemiológico de la población participa activamente del personal de Vacunación.
2. Todos los insumos cuentan con su reporte de vencimiento, y el mismo es revisado mensualmente.
3. Todos los programas de educación donde participa el área, se tienen en cuenta temas tales como: esquema de vacunación, canalización periodicidad de vacunas, etc.
4. El archivo del área se maneja acorde a las normas que rige la materia.
5. Los reportes de obligatorio cumplimiento son enviados en las fechas establecidas y con la formación solicitada.
6. Los procesos asistenciales durante la aplicación y manejo de los biológicos se ajustan a lo establecido de los biológicos se ajustan a lo establecido por el protocolo de atención adoptado por la ESE.
7. Los procesos técnico administrativos (manejo de cadenas de frio, solicitud de biológicos, almacenamiento, manejo de carnet, software, etc.) se realizan de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de la institución.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auxiliar en vacunación.
2. Manejo de software de vacunación.
3. Cadena de frio.
4. Conocimientos básicos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje Continuo<br>➢ Orientación resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio<br>➢ Compromiso con la organización | ➢ Manejo de la información<br>➢ Relaciones Interpersonales<br>➢ Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Diploma de Bachiller Cualquier Modalidad<br>Diploma o Certificado de Promotor en Salud | Veinticinco (12) meses de experiencia relacionada. |

## VIII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **N/A** | **N/A** |

## IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas y privadas
Funcionarios
Usuarios de los servicios de salud
Informes, proyectos, actas, documentos

| X. EVIDENCIAS | |
|---|---|
| **De producto:** Documentos - Informes – Archivo de Gestión<br>**De desempeño:** Observación Directa<br>**De conocimiento**: Informes Verbales | |
| **XII. ALTERNATIVAS (Equivalentes)** | |
| **Procesos al que Pertenece:** | **Área o Proceso Transversal:** |
| Proceso Misional | Gestión De Servicios Administrativos, Relación Con El Ciudadano |

**ARTICULO OCTAVO.** Aplicar e implementar los artículos 1, 2, 3, 4, 5, del DECRETO 498 DE 2020 Por el cual se módica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que tiene como finalidad: : i) la protección especial para los empleados que se encuentren en situación de especial protección constitucional, ii) los requisitos para el desempeño de los cargos que se deben acreditar para participar en los procesos de selección cuando estos han variado, iii) regular la participación de los empleados de la entidad independientemente de su forma de vinculación en relación con la elección de los representantes de los empleados de carrera en la comisión de personal, iv) la participación de las organizaciones sindicales en los temas que afecten sus condiciones laborales y, v) las comisiones de servicios para que los líderes sindicales puedan participar en foros, congresos y cursos al interior o exterior en materias relacionadas con su actividad.

**TICULO NOVENO PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS**. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

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

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.** La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital de Polonuevo mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA PRESENTE ACUERDO.** Corresponde al Gerente de la Empresa Social del Estado E.S.E "**Hospital de Polonuevo"** velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Acuerdo.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO.** La presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los Acuerdos que le sean contrarios.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el municipio de Polonuevo - Atlántico a los 6 Días del mes de octubre de 2020.

**EDGARDO MARTES PEDROZA**
Presidente de la Junta Directiva

**JUAN CARLOS BILBAO SIADO**
Secretario de la Junta Directiva