

**MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE  
SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**NIVEL DIRECTIVO:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel I:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	085
Grado:	02
Tipo de Vinculación:	Periodo Fijo
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva

**II. AREA FUNCIONAL – PROCESO ESTRATEGICO-GESTION DIRECTIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de dirección general, planeación, formulación de políticas y adopción de planes - programas y proyectos para su ejecución dentro de la gestión de la Empresa Social del Estado, gestionando los procesos institucionales y utilizando recursos humanos, financieros y tecnológicos requeridos, de acuerdo con disposiciones y normatividad vigente, que permitan ofrecer servicios de salud a la comunidad dentro de estándares nacionales e internacionales y cumplir la visión y misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles

epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.

3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
9. Definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención, con base en el diagnóstico de salud de la población del área de influencia.
10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.
11. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
16. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
17. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
18. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
19. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
20. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
22. 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.
23. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
24. 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.

25. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
26. 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.
27. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
28. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.
29. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones

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

1. Constitución Política
2. Ley 23 de 1981 Ética Médica
3. Ley 100 de 1993. Sistema General de Seguridad Social
4. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
5. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud
6. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
7. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
9. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
10. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.

11. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
12. Decreto 2757 de 1991. Referencia y contrareferencia
13. Capacitación en Acreditación
14. Decreto 760 de 2005, 785 de 2005, 1227 de 2005, 2539 de 2005.
15. Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### **FORMACION ACADEMICA:**

1. Título de formación universitaria profesional en áreas de salud, económicas, administrativas o jurídicas.
2. Título de postgrado en Gerencia Hospitalaria o administración de Servicios de salud, administración financiera o gerencia hospitalaria.

### **. EXPERIENCIA:**

Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud, dos (2) años de experiencia en cargos administrativos.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO	
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL	ESPECIALIZADO (Administrativa y Financiera)
<b>Código:</b>	009	
<b>Grado:</b>	11	
<b>Número de cargos:</b>	1 (uno)	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo	
<b>Tipo de empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente	

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales relacionadas con los procesos administrativos y financieros de la institución. Encargado en coordinación con los directivos y las demás áreas los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y logísticos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización, garantizando el mantenimiento y dotación de la planta física, equipos, materiales e insumos para el cumplimiento de la misión, además de la seguridad del personal y las instalaciones fomentando en todo momento un medio ambiente que satisfaga los requerimientos tanto del cliente externo como el interno.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los líderes de Área la prestación de los servicios administrativos en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente.

2. Administrar los recursos de la entidad, garantizando la aplicación de normas relacionadas con la adquisición, uso y participar en la implementación de métodos y sistemas para la racionalización de los mismos.
3. Garantizar la aplicación de las políticas y programas de mejoramiento de la calidad de los recursos.
4. Garantizar y coordinar la elaboración, ejecución y control de los recursos financieros de la entidad, con el fin de planificar los ingresos y gastos en cada vigencia fiscal, para lograr la ejecución de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Garantizar la elaboración y actualización del plan de acción de la dependencia, con sujeción a las disposiciones legales, e implementar políticas de mejoramiento continuo.
6. Dirigir y coordinar el la consecución de recursos de la entidad y garantizar el buen funcionamiento de su dependencia, para mejorar los niveles de prestación de los servicios a la comunidad.
7. Garantizar el buen manejo de los recursos materiales e insumos pertenecientes a la empresa, cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Garantizar la elaboración y control de los recursos de la Empresa, con el fin de que se elabore dentro de las normas aplicables, asegurando el reporte a la Gerencia de la Empresa y a los organismos de control.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para la prestación de los servicios, el recaudo y el cobro de los servicios prestados a los usuarios, la recuperación de la cartera y la auditoria de las cuentas médicas.
10. Garantizar el seguimiento a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad.
11. Coordinar con la Gerencia y las demás dependencias, la realización de todas las gestiones necesarias para desarrollar los contratos o convenios de prestación de servicios asistenciales en salud suscritos con las empresas administradoras de

planes de beneficios, y realizar el seguimiento de los mismos.

12. Coordinar con otras dependencias y los funcionarios a su cargo, la elaboración de los informes periódicos correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia, para cumplir con los requerimientos de la Gerencia, los órganos de control, autoridades competentes y demás entidades que los requieran.
13. Intervenir activamente en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con su dependencia, para garantizar que estos cumplan con las condiciones estipuladas y las necesidades requeridas por la entidad.
14. Elaborar y ejecutar el plan Operativo anual de su dependencia, para cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.
15. Implementar y aplicar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y de gestión de calidad, para que este se ejecute en su dependencia.
16. Administrar y evaluar el recurso humano a su cargo.
17. Participar en la evaluación del impacto de los servicios ofrecidos por la institución.
18. Participar en estudios que aborden las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal.
19. Formular, plantear y presentar estrategias para el cumplimiento de la misión y alcance de la visión de la empresa.
20. Adaptar y adoptar las medidas o acciones correctivas necesarias que sobre el servicio bajo su responsabilidad le sea sugerido desde otras áreas con el fin de mejorar el desempeño de los funcionarios de su área y la prestación del servicio.
21. Participar en la formulación y evaluación de los indicadores de gestión que reflejen el impacto de los servicios ofrecidos por la Empresa.
22. Hacer cumplir con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
23. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
24. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las

cuales sea convocado.

25. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

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

1. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993. Sistema General de Seguridad Social
3. Ley 87 de 1993. Control Interno
4. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
5. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
6. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
9. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
10. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
11. Decreto 760 de 2005, 785 de 2005, 1227 de 2005, 2539 de 2005. Sistema de nomenclatura, empleo Publico y Manual de Funciones y competencias laborales
12. Técnicas e instrumentos de evaluación.
13. Naturaleza, estructura y política institucional.

## **VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las estrategias, actividades, procesos, planes y programas que se adelantan desde el área donde se desempeña contribuyen el adecuado flujo de recursos y dan cumplimiento a las políticas y normas en materia del manejo transparente y eficiente de los recursos.
2. La coordinación, programación y continua evaluación, en coordinación con el equipo de trabajo del área logística, al igual que la aplicación de las normas y procedimientos administrativos generan el ambiente de trabajo requerido para el eficiente apoyo físico y logístico necesario para el cumplimiento de la misión de la Institución.
3. La correcta y periódica elaboración y análisis de actividades apoyan y orientan las decisiones de la alta gerencia.
4. La evaluación de las respectivas liquidaciones y pago a proveedores y contratistas permiten el control efectivo de las deudas y los gastos al interior de la Empresa.
5. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional por el personal del área logística contribuye al mejor estar del personal a su cargo, previene los accidentes con material altamente contaminado y la posibilidad de adquirir una enfermedad profesional que disminuya la capacidad laboral del equipo de trabajo.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
1. Título profesional y especialización en áreas administrativas, económicas o contables.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD
<b>Código:</b>	242
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	1 (uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO MISIONAL – COORDINADOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de coordinación general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la E.S.E. que correspondan al primer nivel para la atención integral a la comunidad garantizando la prestación de servicios de salud en el área de atención al usuario con calidad y eficiencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades del área a su cargo.
3. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos.
4. Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. (Habilitación, Certificación y Acreditación en salud.)
5. Realizar evaluaciones del personal a su cargo de acuerdo a la ley 909/2004 y los parámetros establecidos por la institución.
6. Realizar ronda diaria de inspección de los servicios y verificar su ejecución según los procedimientos establecidos en la institución.

7. Coordinar la orientación, programación, ejecución y evaluación de las actividades médicas.
8. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de la salud de la población del municipio.
9. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
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.
11. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
12. Impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
13. Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a cargo.
14. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
15. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
16. Promover la realización de actividades de educación médica continua.
17. Velar por el cumplimiento del sistema de traslado de atención básica de pacientes.
18. Vigilar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico.
19. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la ESE.
20. Promover la consecución oportuna de los recursos necesarios y utilización racional de los disponibles.
21. Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención, y tratamiento de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y

planeación del servicio.

22. Orientar, participar y evaluar la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
23. Dirigir la supervisión del desarrollo de las funciones y actividades del personal médico y no médico de la E.S.E.
24. Dirigir la implementación del plan de emergencias.
25. Sugerir al nivel superior a partir de criterios técnicos la adaptación de políticas, formulación de planes y programas.
26. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
27. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
28. Evaluar y tomar los correctivos para la solución de las glosas que se generen a la institución.
29. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
30. 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).
31. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
32. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
33. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

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

1. El recurso humano es evaluado conjuntamente con los equipos de trabajo, la eficiencia, y el impacto de los programas de desarrollo para así proponer los ajustes correspondientes.
2. Las actividades intra e intersectorial son desarrolladas de conformidad con los programas establecidos y teniendo en cuenta la participación en actividades de coordinación.
3. El área a su cargo se encuentra en permanente vigilancia, control y seguimiento.
4. el personal a cargo se encuentra evaluado y calificado acorde con lo establecido por el DAFP y CNSC o procedimiento que establezca la empresa.
5. Los comités adscritos a la dependencia están operatividades y funcionan acorde con un cronograma mensual de reuniones.
6. Las políticas de administración de personal reflejan las necesidades del mismo y los niveles de producción de cada una de las áreas.
7. Las investigaciones y estudios aplicados de la ESE están dirigidos a buscar la eficiencia del personal en salud.
8. Construcción y evaluación de los indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, permite tomar correctivos sobre los resultados de cada uno de los servicios que conforman el área
9. Todas las actividades asistenciales obedecen a una programación mensual y cuentan con aval que lo soporta.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 16.1. Constitución Política
17. Ley 23 de 1981 Ética Médica
18. Ley 100 de 1993. Sistema General de Seguridad Social
19. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
20. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud
21. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
22. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
23. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
24. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
25. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.

26. Decreto 2757 de 1991. Referencia y contrareferencia  
 27. Decreto 1757 de 1994 Participación social en la prestación de servicios de salud  
 28. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio de SGSSS

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
1. Título profesional en Enfermería y especialización en áreas de la Salud.	Veinte cuatro (24) meses, relacionado con el cargo

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Control Interno)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	009
<b>Número de cargos:</b>	1 (uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO DE EVALUACION - GESTION CONTROL Y EVALUACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, Planear, dirigir, evaluar y verificar el sistema de control interno, y proponer al Gerente las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y metas, dando cumplimiento al marco legal vigente y del uso adecuado de los recursos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes.
2. Formular objetivos y metas de acuerdo con lineamientos normativos, necesidades institucionales y recursos requeridos.
3. Gestionar la aprobación del Plan de acción de la oficina ante el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
4. Desarrollar el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno según lo programado.
5. Realizar evaluación y seguimiento teniendo en cuenta las metodologías

establecidas.

6. Definir objetivos, criterios y alcances del plan de la auditoría a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida.
7. Ejecutar el plan de la auditoría, teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
8. Hacer seguimiento al plan de mejora institucional y al cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
9. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas por la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
10. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta el plan de acción establecido.
11. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
12. Evaluar el cumplimiento del plan de acción de la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta indicadores y definiendo acciones de mejora.
13. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y el seguimiento.
14. Fomentar la formación de la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
1. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
15. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
16. Ejercer las demás Funciones que sean afines conforme a la Ley 87 de 1993 y 1474 de 2011, deberes y prohibiciones contemplados en la Ley 734 de 2002

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

2. Formular objetivos y metas de acuerdo con los lineamientos normativos necesidades institucionales y recursos requeridos.
3. Gestionar el Plan de acción de la Oficina ante al comité de Coordinación del Sistema de Control Interno teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
4. Definir objetivos criterios y alcances del Plan de Auditoría a realizar, teniendo en cuenta metodología de planeación definidas
5. Ejercer Plan de auditoría teniendo en cuenta lineamientos establecidos
6. Hacer seguimiento al Plan de mejora institucional y el cumplimiento de las disposiciones vigentes teniendo en cuenta los indicadores establecidos
7. Servir de enlace entre entes de control y las diferentes instancias de la entidad conforme al rol de la Oficina de control interno.
8. Presentar informes a entes externos según establecidos por la ley y los procedimientos institucionales que aplique.
9. Proveer información a los funcionarios sobre principios políticas y normas de control interno.
10. Fomentar la cultura de la autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidos por la entidad.
11. Asesorar a la alta dirección y a las dependencias en los asuntos relacionados con el control interno.
12. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la oficina de control interno teniendo en cuenta el plan de acción establecido.
13. Evaluar el cumplimiento del Plan acción de la oficina de control Interno.
14. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y seguimiento.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en verificación y evaluación de regulaciones administrativas de manuales de funciones y procedimientos de la entidad.
34. Conocimiento de la Ley 87 de 1993 normas para el ejercicio del control interno
35. Conocimiento de la Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción
36. Conocimiento de la Ley 872 de 2003 sistema de control, de calidad
5. Conocimiento de la Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007, Decreto 4747 de 2007, Ley 1438 de 2011.
6. Conocimiento de normas de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 decreto 734 de 2012.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
Título profesional en áreas administrativas, económicas o contables.	Título profesional y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Talento Humano
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO DE APOYO – GESTION TALENTO HUMANO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión humana de la organización teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales, la plataforma estratégica y el plan de gestión institucional para garantizar un talento humano idóneo, satisfecho y comprometido con las políticas, estrategias y procedimientos de la entidad, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

5. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Aplicar y dar cumplimiento a lo establecido en el manual de Contratación de la Empresa.
8. Adherirse a las guías y protocolos adoptados por la institución.
9. Hacer las gestiones pertinentes para adoptar e Implementar el Plan Integral de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, según el modelo estándar de Control Interno, en las siguientes fases: a) Fase de Ingreso: Vinculación e Inducción; Evaluación y Periodo de Prueba; y Suscripción de Actas de Compromiso. b) Fase de Permanencia: Gestión del Desarrollo; Gestión del Desempeño; y Calidad de Vida Laboral. c) Fase de Retiro: Pensión; y Desvinculación Asistida.
10. Bajo su responsabilidad esta salvaguardar, proteger, cuidar y coordinar la organización de las carpetas de contratación y sus hojas de vida e historia laboral.
11. Implementar el Plan Institucional de Formación y Capacitación, elaborando, aplicando y tabulando las pruebas que requiera disponiendo para ello de su programación y recursos.
12. Participar en la planeación y desarrollo del proyecto denominado Gerencia del Talento Humano incluido dentro del Plan de Desarrollo Institucional Desarrollar las etapas pertinentes para la implementación del Plan Integral de Bienestar Social laboral dentro de las políticas de implementación del MECI, el cual incluye: a) Políticas de Bienestar; Programas de Bienestar; Programa de Salud Ocupacional; Clima Organizacional; y Cultura Organizacional.
13. Resolver lo concerniente a permisos de conformidad con las normas que regulan la materia.

14. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por la Administración y colaborar con la Gerencia, para establecer jornadas especiales de trabajo.
15. Controlar la correcta formación y desarrollo de programas de capacitación de personal a todos los niveles, con el fin de obtener un mayor rendimiento del personal.
16. Velar por que el personal a su cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas.
17. Ejercer las demás funciones de orden administrativo que le sean delegadas por la Gerencia o por su Jefe inmediato.
18. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
19. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
20. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
21. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.

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

1. La ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y fomento de la salud y de prevención de las enfermedades, cumplen con las obligaciones que al respecto tiene asignada la entidad.
2. La intervención activa en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con su dependencia, garantiza que estos cumplan con las condiciones estipuladas y las necesidades requeridas por la entidad.

3. La elaboración y ejecución del plan Operativo anual de la dependencia, garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
4. La implementación y aplicación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y de gestión de calidad, repercute efectivamente en el mejoramiento de la prestación del servicio.
5. La atención al público prestada es brindada con amabilidad y diligencia.
6. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
7. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones
8. Mantener activa la página WEB de la institución.
9. Las actividades asignadas son las realizadas con responsabilidad, y proyectando la imagen institucional en todo momento.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993. Sistema General de Seguridad Social
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
4. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
5. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario
6. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
9. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
10. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
11. Decreto 760 de 2005, 785 de 2005, 1227 de 2005, 2539 de 2005.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p><b>CORPORATIVAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<p><b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<p><b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
<p>1. Título Profesional en áreas administrativas económicas o contable</p>	<p>Doce (12) meses, relacionada con el cargo</p>

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional	
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO
	Contratación	
<b>Código:</b>	219	
<b>Grado:</b>	05	
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo	
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero	

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos en la red de servicios, de acuerdo con el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el funcionamiento y la adecuada prestación de servicios.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones área interna de su competencia.
8. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la determinación del procedimiento a seguir en la contratación y en la elaboración de los términos de referencia, cuando fuere necesario.
9. Preparar las minutas que requiera la institución para los diferentes contratos.
10. Preparar las resoluciones que le competen al área.
11. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.
12. Constatar el envío de copias de los contratos a los respectivos interventores (Farmacia, Almacén y Facturación, otros), y coordinar con ellos su correcta ejecución.
13. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la Oficina de Contratación como en el Archivo Documental.
14. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen.
15. Agotar la vía gubernativa en las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos.
16. Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.
17. Dar directrices de la normatividad aplicable a los contratos, por medio de circulares, memorandos o instructivos de contratación.

18. Asesorar a la administración, emitiendo los conceptos jurídicos que se le soliciten y preparando los actos jurídicos a que hubiere lugar.
19. Solucionar las inquietudes y peticiones que presenten los contratantes o contratistas.
20. Cumplir con los requisitos del SECOP en el tema de contratación.
21. Presentar informes a la Gerencia, y a los organismos de Control sobre el avance y desarrollo de los contratos y demás organismos de control que lo soliciten.
22. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
23. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
24. Participar con la parte jurídica de la Institución en los conceptos o decisiones que por su dificultad o por conveniencia de la entidad así lo requieran.

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

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y en la elaboración de los documentos que en tal virtud se generen.
3. Los contratos son organizados y archivados en la dependencia como en el fondo documental de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema.
4. Los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución son vigilados de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes y al manual de contratación establecido en la entidad.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993. Sistema General de Seguridad Social
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
4. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
5. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario
6. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
9. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
1. Título Profesional en áreas administrativas económicas o contable	Doce (12) meses, relacionada con el cargo

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Sistemas
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero

### II. AREA FUNCIONAL - PROCESOS DE APOYO – GESTION SISTEMAS DE LA INFORMACION.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el aprovechamiento y control de los recursos de la ESE referente a la plataforma de software y hardware de la red de voz y datos, mejorando la productividad del subsistema de comunicaciones, brindando a los usuarios una mayor agilidad y confianza en el desarrollo de los procesos realizados a través del subsistema

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.

37. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
38. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibas.
39. Realizar de acuerdo con metodologías definidas investigaciones relativas a proyectos de desarrollo tecnológico.
40. Participar de manera activa en los proyectos de la institución donde se requiere el apoyo tecnológico en lo que tiene que ver con puntos de voz y datos.
41. Constatar que se estén cumpliendo las indicaciones establecidas en los planos y recibir a satisfacción todo lo relacionado con el cableado estructurado.
42. Administrar, monitorear y garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
43. Garantizar el buen funcionamiento del servicio telefónico e instalar las extensiones nuevas que se requieran.
44. Coordinar acciones con Mantenimiento para la solución de fallas en el servicio telefónico.
45. Presentar informes periódicos respecto a la utilización de los teléfonos (call center).
46. Mantener y garantizar el buen funcionamiento de los centros de cableado.
47. Administrar la Red de Área Local.
48. Coordinar acciones de mantenimiento y solución de problemas presentados en la Red de Área local con los diferentes proveedores.
49. Apoyar las acciones de mejoramiento continuo, mediante la aplicación de los procesos que le conciernen.
50. Participar en procesos de capacitación del personal involucrado en el manejo de la Red de Área Local, en la parte conceptual, operativa y procedimental.

51. Administrar la página web de la entidad.
52. Adherirse a los programas, manuales procedimientos protocolos, guías, formatos y otros documentos propios de la institución.
53. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad y acreditación.
54. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
55. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
56. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación,

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

1. El aprovechamiento y control de los recursos de la ESE referente a la plataforma de software y hardware, mejoran la productividad del subsistema de comunicaciones, y brinda a los usuarios una mayor agilidad y confianza en el desarrollo de los procesos realizados a través del subsistema.
2. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
3. La Participación en el desarrollo y/o implementación de los proyectos, como asesor de las áreas que permiten garantizar el avance del proyecto en términos de oportunidad, eficiencia y calidad con entidades internas y/o externas.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
3. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
5. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
6. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
7. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)
8. Conocer el Programa Seguridad del Paciente

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

1. Título universitario en Ingeniería de Sistemas.

**. Experiencia:**

1. Doce (12) meses, relacionada con el cargo

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONALUNIVERSITARIO (Comunicaciones)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	1(Una)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Líder Sistemas de la Información

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO APOYO – GESTION SISTEMAS DE LA INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar efectivas actividades comunicacionales que permitan satisfacer las necesidades de información de la institución y fortalecer su imagen institucional con sus grupos de interés, mediante técnicas y canales que tiendan a mejorar el proceso informativo de manera efectiva, confiable y oportuna implementando programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar en los mecanismos para emitir mensajes institucionales como en los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.
2. Asesorar en la programación y realización de eventos institucionales de la ESE, garantizando la coordinación logística, difusión, promoción y correcta aplicación de la imagen corporativa.
3. Programar y coordinar la realización y ubicación de señalización corporativa y pedagógica en la ESE.
4. Coordinar el funcionamiento y alquiler del Auditorio de la Salud Sogamoso E.S.E.

5. Coordinar los mecanismos que permiten brindar información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos de la E.S.E.
6. Asesorar a todas las dependencias cuando requieran realizar campañas especiales de comunicación y ejecutar el plan de medios.
7. Participar activamente en los comités operativos de la E.S.E.
8. Manejar la imagen del Gerente y de la E.S.E y la empresa ante la opinión pública a través de los medios de comunicación.
9. Garantizar bajo los más óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa que le permita que la E.S.E. participar en eventos especiales en los cuales se pueda mercadear sus servicios, como dar a conocer el que hacer de la Institución, buscando posicionamiento.
10. Manejar la correspondencia del Gerente a nivel de Relaciones Públicas.
11. Atender a los medios de comunicación que visiten la Institución.
12. Disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para cumplir a cabalidad con las funciones del cargo.
13. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
14. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
15. Realizar el Boletín Institucional, actualización de carteleras y Boletines de Prensa que requiera la entidad para informar sus actividades.
16. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
17. Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de gestión de Calidad y Acreditación, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
18. Adherirse a los programas, manuales procedimientos protocolos, guías, formatos y otros documentos propios de la institución.

19. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
20. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
21. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.

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

1. La elaboración y ejecución del plan Operativo anual de la dependencia, garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
2. La atención al público prestada es brindada con amabilidad y diligencia.
3. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
4. El trabajo debe ser realizado de forma oportuna para salvaguardar la información Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas de la E.S.E.
5. Actividades comunicacionales desarrolladas de manera efectiva, confiable y oportuna.
6. Asesoría comunicacional ofrecida a todas las dependencias para garantizar una información adecuada, oportuna, clara y precisa.
7. Plataforma estratégica practicada con el fin de ser coherentes con los lineamientos de la empresa.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional.
2. Comunicación para la salud y/o para el desarrollo.
3. Redacción
4. Periodística.
5. Técnicas de comunicación verbal y escrita.
6. Manejo sobre procesamiento electrónico de datos.
7. Manejo de Protocolo
8. Manejo y organización de eventos.
9. Teoría y análisis de la comunicación.
10. Manejo de herramientas audiovisuales.
11. Conocimiento del lenguaje audiovisual.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad.
13. Sistema de Seguridad Social.
14. Programas de calidad en la prestación de los servicios.
15. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
1. Título Profesional Universitario en Comunicación Social, o Comunicaciones Corporativas o Diseñador Grafico.	Doce (12) meses, relacionado con el cargo

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Gestión Documental)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	1(Una)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Líder Sistemas de la Información

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO - GESTION SISTEMAS DE LA INFORMACION

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo, el efectivo control, registro, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad, la salvaguarda del acervo documental administrativo de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en el área de trabajo.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la Conservación y desarrollo del servicio.
2. Participar en el comité de archivo, el cual responde íntegramente a las prioridades y necesidades de la entidad.
3. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
4. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.

5. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.
6. Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la entidad (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración).
7. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
8. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.
9. Responder por la recepción, registro, distribución archivo de la documentación y correspondencia que se origine o ingrese al área.
10. Atender las consultas que le formule el personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de sus funciones y programas de trabajo asignados.
11. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo administrativo.
12. Planear, programar y controlar las labores de los auxiliares del proceso de archivo y correspondencia, conforme a los programas previamente establecidos
13. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.
14. Elaborar comunicaciones oficiales como: comprobantes de entrega de correo, novedades de personal del archivo, certificaciones, memorandos, recordatorios, actas y consolidados de contratos con empresas de correo entre otras comunicaciones.
15. Definir y presentar al superior inmediato las necesidades de contratación requeridas por el área para mantener en operación el sistema de gestión documental institucional.
16. Realizar el monitoreo y seguimiento a los contratos realizados por la entidad cuando se designe como interventor, cumpliendo las normas internas definidas

para ello.

17. Presentar informes periódicos o cuando el superior inmediato lo requiera, sobre las labores realizadas o por realizar en el área a su cargo.
18. Instruir y asesorar al personal a su cargo sobre la forma como deben llevar a cabo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones.
19. Propender por el empleo adecuado de los útiles y equipos de oficina a su cargo.
20. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
21. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la entidad, especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad y memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
22. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
23. Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de gestión de Calidad y Acreditación, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
24. Adherirse a los programas, manuales procedimientos protocolos, guías, formatos y otros documentos propios de la institución.
25. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad y acreditación.
26. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
27. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.

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

1. Los programas sobre técnicas de clasificación, codificación y archivo de la correspondencia se diseñan e implementan de acuerdo con los requerimientos de información y procedimientos establecidos y el desarrollo tecnológico de la ESE.
2. El sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia se realiza de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
3. La asesoría técnica en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia a las diferentes áreas de la ESE, se realizan de acuerdo con los requerimientos y necesidades de información.
4. Las comunicaciones oficiales se elaboran de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Las necesidades de contratación requeridas por la empresa para mantener en operación el sistema de archivo institucional se definen con la oportunidad y eficiencia necesarias para mantener en operación el sistema archivístico de la ESE SALUD Sogamoso..
6. Los procesos de desarrollo y cultura organizacional se realizan con la participación activa y eficiente de acuerdo a la normatividad y dinámica organización y los recursos disponibles.
7. Diseñar y desarrollar procesos para la gestión de la información relacionados con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información del área se realiza conforme con los procedimientos establecidos.
8. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros usuarios una atención excelente y con calidad.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Generales de archivo.
2. Planeación y desarrollo de proyectos
3. Sistema de seguridad social en salud.
4. Normas de Administración de personal
5. Herramientas de sistemas de información
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de servicios de salud
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Informática básica

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Documental Experiencia	Doce (12) meses, relacionado con el cargo

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	TESORERO GENERAL
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	1 (uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero

### II. AREA FUNCIONAL - PROCESOS DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los Recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la E.S.E.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las actividades de recaudo y registro diario de los recursos financieros que por cualquier concepto perciba la entidad con el fin de consignarlos en la entidad bancaria respectiva.
2. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por Gerencia electrónica.
3. Realizar los arqueos selectivos y sorpresivos a los funcionarios o personas encargadas de recibir los dineros en los puntos de recaudo, con el fin de garantizar y corroborar el adecuado manejo y procedimientos que se deben tener con los mismos.

4. Suscribir, recibir, custodiar y responder por los títulos valores, fondos y demás documentos que avalen el cumplimiento de las obligaciones de terceros para con la entidad, previa autorización del jefe de la oficina o quien haga sus veces.
5. Realizar todas las gestiones y diligencias necesarias para la administración de las cuentas bancarias de la entidad, con el fin de garantizar el manejo de los recursos financieros y realizar los pagos que requiera la entidad.
6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales y dar respuesta a las necesidades según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
8. Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración, liquidación, verificación y pago de las cuentas, para el cumplimiento de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad.
9. Verificar la correcta aplicación de las normas legales en la liquidación y pagos de los derechos laborales de los empleados, así como de las deducciones legales hechas a los proveedores y contratistas de la empresa.
10. Elaborar los documentos y autorizar con su firma el traslado de los valores para la remuneración de los servicios de personal, de acuerdo con las
11. Verificar el cumplimiento de los topes establecidos en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, y la disponibilidad de dinero en los bancos, llevando los controles pertinentes.
12. Elaborar y presentar los informes y reportes sobre los movimientos de bancos y caja, así como las de otros aspectos relacionados con la dependencia, para cumplir con los requerimientos exigidos por la Gerencia, las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los soliciten.
13. Registrar diariamente las operaciones contables y los ajustes respectivos, de acuerdo a las orientaciones dadas por el contador de la empresa, con el fin de

alimentar y mantener actualizado el software de contabilidad que permita la generación oportuna de los estados financieros.

14. Alimentar el software de contabilidad con los ingresos, egresos, ajustes, y demás información relacionada y seguir las indicaciones dadas por el Contador de la Empresa.
15. Generar los reportes e informes necesarios para confrontarlos periódicamente con los documentos físicos y verificar la contabilidad en las diferentes dependencias de la entidad.
16. Mantener actualizado un estado de cartera provisional, que permite a los funcionarios competentes conocer el estado de cuenta de los clientes, y diseñar y aplicar las políticas de cobro pertinentes.
17. Confrontar los saldos bancarios de la contabilidad con los saldos de los extractos, y en caso de diferencia, proponer los ajustes pertinentes, y una vez aprobados por el contador, realizar su respectivo registro.
18. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
19. Atender personalmente y telefónicamente al público relacionado con las funciones de la dependencia.
20. Brindar la información necesaria y apoyar la elaboración y presentación de los informes y reportes necesarios para cumplir con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los soliciten, así como la Gerencia y demás dependencias de la entidad.
21. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.
22. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
23. Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de gestión de Calidad y Acreditación, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.

24. Adherirse a los programas, manuales procedimientos protocolos, guías, formatos y otros documentos propios de la institución.
25. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad y acreditación.
26. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
27. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.

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

1. El recaudo y registro diario de los recursos que percibe la entidad son consignados y custodiados correctamente.
2. Los arqueos a los funcionarios o personas encargadas de recibir los dineros en los puntos de recaudo, se hacen selectiva y sorpresivamente y garantizan el adecuado manejo y el ajuste a procedimientos que se deben tener con los mismos.
3. Se suscriben, reciben, custodian y se responde por los títulos valores, fondos y demás documentos, garantizando que estos avalen el cumplimiento de las obligaciones de terceros para con la entidad.
4. Los informes y reportes elaborados y presentados con base en el Sistema de Información en Salud, cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los soliciten.
5. Las gestiones y diligencias bancarias realizadas para la administración de las cuentas bancarias de la entidad, garantizan el buen manejo de los recursos

financieros y posibilitan realizar los pagos que requiere la entidad.

6. Las actividades relacionadas con la elaboración, liquidación, verificación y pago de las cuentas, se realizan en estricto cumplimiento de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad y de las normas tributarias vigentes.
7. La alimentación del software con la información contable y la presentación de reportes se hace con la periodicidad y las exigencias requeridas.
8. Los informes y reportes sobre los movimientos de bancos y caja elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por la Gerencia, las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
9. La actualización del estado de cartera provisional, permite a los funcionarios competentes y diseñar y aplicar las políticas de cobro pertinentes.
10. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
11. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
12. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993. Sistema General de Seguridad Social
3. Ley 594 del 2000. Ley de Archivos.
4. Ley 610 del 2000. Régimen de responsabilidad fiscal
5. Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
6. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
7. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
1. Decreto Ley número 111 de 1996. Estatuto de Presupuesto
2. Decreto 3803 de 2003. Estatuto Tributario
8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal

9. Decreto 1919 de 2002. Régimen prestacional de servidores públicos  
10. Código de Comercio

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
1. Título Profesional en áreas administrativas, económicas o contables	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	ALMACENISTA
<b>Código:</b>	215
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	1 (uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de Coordinación en la entrega de los materiales y bienes a las dependencias de la administración garantizando el cumplimiento del plan de suministros anual y la oportunidad en las entregas; orientar la disposición física, contable y de seguridad de los materiales y bienes de la entidad observando las normas técnicas, contables y de seguridad industrial y verificar la información sobre movimientos e inventarios de almacén cumpliendo con las normas establecidas en el Manual de Inventarios y el sistema de información del área.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la organización de los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
2. Aprobar la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
3. Supervisar el Registro y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y

egresan del almacén.

4. Dirigir la distribución y movilización de materiales y equipos de la unidad.
5. Responder por la realización de inventarios periódicos.
6. Aprobar el recibo, y despacho de las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
7. Verificar el movimiento de las requisiciones.
8. Diseñar los formatos de las guías de despacho y órdenes de compras y manejo de software implementado para este fin.
9. Organizar la custodia de la mercancía existente en el almacén.
10. Supervisar el archivo de la unidad.
11. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Ejercer funciones de secretaria en el comité de contratación de la institución.
13. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.
14. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
15. Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de gestión de Calidad y Acreditación, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
16. Adherirse a los programas, manuales procedimientos protocolos, guías, formatos y otros documentos propios de la institución.
17. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
18. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.

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

1. La entrega de los materiales y bienes a las distintas dependencias se han suministrado en la oportunidad requerida y se han adquirido sujetándose al plan de compras de la entidad.
2. La disposición de los materiales del almacén se han organizado conforme a las reglas de seguridad industrial. Los materiales se han clasificado y almacenado observando las técnicas de almacén universalmente aceptadas. Los materiales e insumos de almacén se han registrado en altas y bajas conforme a las normas del kárdex de almacén y del Manual.
3. La información de los movimientos de almacén están actualizadas y cumplen con las normas fiscales y de archivo estandarizadas en la entidad.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993. Sistema General de Seguridad Social
3. Ley 87 de 1993. Sistema de Control Interno
4. Ley 594 del 2000. Ley de Archivos.
5. Ley 734 de 2002. Código único Disciplinario
6. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
7. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
9. Decreto número 679 de 1994
10. Decreto número 855 de 1994
11. Decreto número 62 de 1996,
12. Decreto número 2170 de 2002

13. Decreto número 3512 de 2003

14. Decreto número 3512 de 2003

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
1. Título Profesional en áreas administrativas, económicas o contables	Doce (12) meses, relacionada con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD (MEDICO AUDITOR)
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Prestación de Servicios Asistenciales

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES- GESTION PRESTACION DE SERVICIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación Independiente del Sistema de Control Interno y la implementación de la función de auditoría interna, midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, valorando el riesgo, con acompañamiento, asesoría, el fomento a la cultura del control y la relación con entes de control externos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y participar activamente en las interventorías con los diferentes clientes contractuales según los convenios o contratos suscritos con la ESE.
2. Apoyar a los diferentes comités en las funciones relacionadas con Auditoría de Cuentas.
3. Ejecutar el Sistema de Gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos del área.

4. Planear y realizar las conciliaciones de auditoría médica con las diferentes aseguradoras.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de auditoría de la dependencia.
6. Participar en la sensibilización del personal sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de sistema obligatorio de garantía de calidad y parámetros de contratación y normatividad inherentes a la prestación de servicios de salud.
7. Coordinar y ejecutar la respuesta a glosas en los términos establecidos por la normatividad vigente y obligaciones contractuales.
8. Diseñar el plan de acción de la dependencia.
9. Elaborar informes instituciones de calidad que sirvan para la toma de decisiones al interior directivo.
10. La verificación sistemática de los servicios de salud, permite la identificación y solución de las no conformidades en el desarrollo de los contratos celebrados con los diferentes pagados.
11. 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 el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002
12. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
13. Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de gestión de Calidad y Acreditación, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
14. Adherirse a los programas, manuales procedimientos protocolos, guías, formatos y otros documentos propios de la institución.
15. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad y acreditación.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la

institución y a las cuales sea convocado.

17. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.

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

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. La verificación sistemática de los servicios de salud, permite la identificación y solución de las no conformidades en el desarrollo de los contratos celebrados con los diferentes pagados.
3. La sensibilización del personal sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de sistema obligatorio de garantía de calidad y parámetros de contratación y normatividad inherentes permiten la prestación de servicios de salud oportuna y con calidad.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011 Norma de seguridad social
3. Ley 23 de 1981. Ética médica
4. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
5. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
7. decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
8. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio del SGSSS
9. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
10. Tener conocimientos básicos en Sistemas.
11. Técnicas y Prácticas de auditoría en Salud
12. Manejo del software empresarial

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
Título profesional en Medicina Titulo de postgrado en Gerencia de la Calidad y Auditoria en Salud o Auditoria en Servicios de Salud Experiencia	Veinticuatro (24) mes de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD (BACTERIOLOGO)
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	3 (Tres)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Prestación de Servicios Asistenciales

### **II. AREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES – GESTION APOYO DAGNOSTICO**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio Clínico y de los procesos y procedimientos del Banco de Sangre.
2. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas.
3. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.
4. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo.

5. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
6. Realizar los registros del área con fines científicos y administrativos
7. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo.
8. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al área.
9. Colaborar con el Líder de Programa en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales y del área en términos específicos
10. Participar en la evaluación de nueva tecnología del área.
11. Participar en la programación del personal en formación de las convenciones docente – asistenciales del área, la docencia, supervisión y evaluación cuando se requiera.
12. Participar en el desarrollo de Investigaciones Clínicas, mediante el manejo de muestras biológicas que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envío.
13. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
14. Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de gestión de Calidad y Acreditación, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
15. Adherirse a los programas, manuales procedimientos protocolos, guías, formatos y otros documentos propios de la institución.
16. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad y acreditación.
17. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.

18. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
19. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.

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

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros usuarios una atención excelente.
2. La aplicación el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos garantiza el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
3. La ejecución de las labores profesionales y el análisis de laboratorio al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio, garantizan la correcta aplicación de las normas técnicas y el adecuado procesamiento de sangre total y sus derivados.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
2. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico
3. Herramientas de Microsoft Office.
4. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.
5. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)
6. Conocimiento en normatividad sector salud.

7. Conocimiento de Herramientas Informáticas (Excel, power point y Word)

8. Conocer programa de seguridad del paciente.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p><b>Estudios:</b></p> <p>Título universitario en Bacteriología y Laboratorio Clínico</p>	<p><b>. Experiencia:</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
--	---

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD (MEDICO GENERAL)
<b>Código:</b>	211
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	11 (Once)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Prestación de Servicios Asistenciales

### II. AREA FUNCIONAL - PROCESOS MISIONALES- GESTION ASISTENCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio que presta la institución.

### 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.
2. Prestar los servicios de salud en los servicios de consulta médica general intra y extramural, actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de la 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).
3. Prescribir y/o realizar procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
  4. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio.
  5. Realizar actividades profesionales en la zona rural o urbana, con el fin de desarrollar investigaciones epidemiológicas de campo.
  6. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
  7. Trasladar los pacientes que por su estado de salud así lo requieran.
  8. Realizar la solicitud de ayudas diagnósticas como exámenes de laboratorio, banco de sangre y/o imagenología cuando se requiera.
  9. Clasificar y priorizar la atención médica según guías y protocolos.
  10. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el área asistencial.
  11. Llevar registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
  12. Diligenciar correcta, oportuna y completamente la información de la epícrisis, historia clínica, relacionada con todo usuario atendido en el servicio.
  13. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la ESE determine
  14. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
  15. Estar presto a colaborar de manera directa en casos de emergencia o desastres según necesidades de la población.
  16. Solicitar oportunamente los materiales médico quirúrgicos, equipos, papelería y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área a su cargo.

17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
18. 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
19. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
20. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la ESE.
22. 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.
23. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
24. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, muebles, equipos y en general los bienes de la Institución.
25. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
26. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
27. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la ESE, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
28. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

29. Participar en actividades de coordinación del personal y/o comités que le sean asignados.
30. Cumplir con las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.
31. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
32. Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de gestión de Calidad y Acreditación, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
33. Adherirse a los programas, manuales procedimientos protocolos, guías, formatos y otros documentos propios de la institución.
34. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad y acreditación.
35. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.
36. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
37. 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 el 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 protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del 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 morbilidad 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 contribuye 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 si mismo y del equipo de trabajo.
6. La oportuna intervención en las visitas de notificación obligatoria en vigilancia epidemiológica ha evitado la diseminación de enfermedades contagiosas y una eficiente y pronta intervención sobre la enfermedad.
7. El 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 incrementa 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. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011 Norma de seguridad social
3. Ley 23 de 1981. Ética médica
4. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
5. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
7. decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
8. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio del SGSSS
9. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
7. Tener conocimientos básicos en Sistemas.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional en Medicina General</li><li>2. Tarjeta Profesional</li><li>3. Soporte Vital Básico o Avanzado</li></ol>	Doce (12) meses de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD (ODONTOLOGO)
<b>Código:</b>	214
<b>Grado:</b>	06
<b>Número de cargos:</b>	4 (Cuatro)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Prestación de Servicios Asistenciales

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES- GESTION ASISTENCIAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de odontología en programas de promoción de la salud oral, prevención de patologías orales, rehabilitación del paciente, asistencia odontológica en el área de influencia rural y Urbana de la Empresa.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñarse prestando los servicios de salud en el ejercicio profesional como Odontólogo(a) en los servicios de consulta odontológica ambulatoria intra y extramural y actividades de promoción y prevención en salud oral, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos (ley 23 de 1981) y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad)
2. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio.
3. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área

4. Atender la consulta odontológica ambulatoria y de urgencias, realizando los tratamientos que se deben ejecutar a ese nivel según los criterios profesionales y posibilidades de atención.
5. Velar por la integridad, exactitud y custodia de la Historia Clínica y porque ésta cumpla con sus propósitos.
6. Intervenir en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano de la Empresa y de la comunidad en general.
7. Participar en actividades de coordinación intra e intersectorial para desarrollo de los programas de salud oral en el municipio.
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
9. Cumplir con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
10. Colaborar en la elaboración, implementación y participación del plan de emergencia para ser aplicado en organismos de salud del municipio.
11. Asistir y participar en las reuniones de personal y las de los comités que le sean de su competencia.
12. Remitir los pacientes que lo requieren al nivel superior de atención conforme a la normas establecida.
13. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
14. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el Área de odontología.
15. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.
16. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la ESE.
17. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, materiales, muebles, equipos y en general los bienes confiados a su

cuidado.

18. Realizar oportunamente los pedidos de elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para una excelente atención al usuario.
19. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área de labores.
20. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
21. Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de gestión de Calidad y Acreditación, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
22. Adherirse a los programas, manuales procedimientos protocolos, guías, formatos y otros documentos propios de la institución.
23. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad y acreditación.
24. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.
25. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
27. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002

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

1. La adecuada prestación de los servicios de salud odontológica, en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia contribuyen a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbilidad por enfermedades

orales.

2. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.
3. La constante participación en charlas educativas, actividades de promoción y prevención y capacitaciones en temas de salud oral incentivan la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además de fomentar hábitos higiénicos y saludables en la población.
4. 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 contribuye 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 si mismo y del equipo de trabajo.
5. El 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 incrementa 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.
6. Los informes estadísticos y documentales del área de Atención al Usuario que también involucra otras áreas de apoyo logístico presentados en los diferentes comités y la gerencia, facilitan a la alta dirección la toma de decisiones y focalizan problemas concretos generando una rápida y efectiva solución a los mismo

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011 Norma de seguridad social
3. Ley 23 de 1981. Ética médica
4. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
5. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
7. decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
8. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio del SGSSS
9. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
7. Tener conocimientos básicos en Sistemas.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional en Odontología expedido por institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno Nacional</li><li>2. Carnet de radioprotección</li></ol>	Doce (12) meses de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD (ENFERMERO/A)
<b>Código:</b>	243
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	6 (Seis)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Prestación de Servicios Asistenciales

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO MISIONAL- GESTION ASISTENCIAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, supervisión y asesoría del área de enfermería en los diferentes servicios de la ESE.
2. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asistencial o administrativa a su área.
3. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las

- áreas de la institución, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
4. Mantener comunicación con el personal de Enfermería a su cargo, a través de reuniones administrativas y docentes periódicas, resolviendo los problemas técnico-administrativos que se presenten.
  5. Integrar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y actividades del Área de Enfermería con las otras Áreas de la ESE.
  6. Vigilar y hacer cumplir en la institución todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
  7. Definir las políticas, las metas y los objetivos del Área de Enfermería de acuerdo a la plataforma estratégica de la institución y plan de gestión a ejecutar.
  8. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias, programas y actividades encaminadas a la promoción, prevención, aquellas incluidas dentro del plan de atención básico (PAB), tratamiento de la salud de la comunidad del municipio verificando que se diligencien adecuadamente todos los soportes requeridos en el proceso de facturación.
  9. Informar y educar al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
  10. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas.
  11. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los usuarios
  12. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de emergencia y/o desastres de la comunidad.
  13. Presentar a la gerencia y distintos comités institucionales, análisis y consolidados de los registros estadísticos de los diferentes eventos en salud de la ESE y/o

- municipio con fines científicos y administrativos y definir aquellos que por sus características pueden ser intervenidos y formulando los proyectos a seguir.
14. Diligenciar los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
  15. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en la historia clínica y asesorar al personal a cargo en el diligenciamiento correcto de éstos.
  16. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados acerca de los mismos.
  17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
  18. Supervisar el desempeño del personal en entrenamiento, realizando actividades docente asistenciales en la institución.
  19. Evaluar las competencias, compromisos laborales, concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera a su cargo en la institución y puestos de salud.
  20. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la entidad.
  21. Suministrar oportunamente los informes solicitados, por la gerencia, dependencias, funcionarios o entidades que lo requieran.
  22. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
  23. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
  24. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
  25. Programar las rotaciones del personal a su cargo, de acuerdo a las normas existentes y según las necesidades de la Institución.
  26. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma

conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.

27. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales
28. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de su cargo y del equipo de trabajo buscando la racional utilización de los disponibles y demás bienes, solicitando oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos, todo lo necesario para el funcionamiento de la ESE.
29. Participar en la evaluación y diagnóstico del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad
30. Formular, plantear y presentar estrategias para el cumplimiento de la misión y alcance de la visión de la empresa.
31. Adaptar y adoptar las medidas o acciones correctivas necesarias que sobre el servicio de enfermería se sugieran desde otras áreas con el fin de mejorar la prestación del servicio.
32. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la Institución
33. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
34. Cumplir cabalmente con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
35. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
36. Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de gestión de Calidad y Acreditación, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
37. Adherirse a los programas, manuales procedimientos protocolos, guías, formatos

y otros documentos propios de la institución.

38. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad y acreditación.
39. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.
40. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
41. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

#### **FUNCIONES ENFERMERA SALUD PUBLICA**

1. Dar a conocer las normas técnico-administrativas de Vigilancia epidemiológica, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
2. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial para la búsqueda activa institucional a fin de mejorar las condiciones de seguridad al usuario.
3. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.
4. Realizar la gestión clínica que permita evaluar oportunamente, las desviaciones a los lineamientos epidemiológicos asegurando la disminución de riesgos inherentes durante el proceso de atención al paciente.
5. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.

6. Vigilancia activa de pacientes con presencia de factores de riesgo, que oriente a la toma de decisiones, a la implementación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento que favorezcan la disminución de dicho riesgo.
7. Detección, verificación y divulgación oportuna a entes municipales y departamentales de eventos de notificación obligatoria. Acatamiento e implementación institucional de directrices y planes de contingencia emanados por éstos. Seguimiento y evaluación de los mismos
8. Establecimiento de normas, directrices y políticas institucionales encaminadas a prevenir y/o disminuir los riesgos asociados a los diferentes procesos de la atención en salud.
9. Acatar y cumplir con las directrices trazadas por la secretaria de salud Municipal y Departamental y las del Ministerio de la Protección Social, Sivigila, etc. Y presentar los informes pertinentes periódicamente y en forma oportuna.
10. Participar activamente del Comité de Infecciones en reuniones y acciones de mejora.
11. Participar Comité de Seguridad del paciente en reuniones y tareas asignadas.
12. Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de Habilitación, Acreditación.
13. Realizar las guías inherentes a sus funciones y socializarlas.
14. Participación de unidades de análisis, Cumplimiento de la notificación de eventos de interés en salud pública y participación del Comité Municipal de Vigilancia.

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

1. Las actividades de enfermería se aplican según los protocolos y procedimientos adoptados por la institución.
2. Revisión de la historia clínica asegura el cumplimiento de las ordenes medicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos

establecidos por la institución.

3. Las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.
4. Los valores y principios que se apliquen son los definidos en el Código de Ética institucional y responden a las Directrices expedidas.
5. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han influido han contribuido a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbimortalidad por enfermedades de control.
6. 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 de fomenta hábitos higiénicos y saludables en la población.
7. 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 contribuye 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 si mismo y del equipo de trabajo.
8. La oportuna intervención en las visitas de notificación obligatoria en vigilancia epidemiológica ha evitado la diseminación de enfermedades contagiosas y una eficiente y pronta intervención sobre la enfermedad.
9. El 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 incrementa 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.

10. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han influido han contribuido a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbimortalidad por enfermedades de control, (HTA, TBC, ITS, etc).

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011 Norma de seguridad social
3. Ley 23 de 1981. Ética médica
4. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
5. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
7. decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
8. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio del SGSSS
9. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
10. Conocer los protocolos y guías de manejo de enfermería.
11. Tener conocimientos básicos en Sistemas.
12. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
13. Acciones de promoción y prevención
14. Panorama de factores y agentes de riesgos

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### CORPORATIVAS

- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Sistémico
- Orientación al usuario
- Compromiso con la organización

<p><b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<p><b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	. Experiencia:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en Enfermería expedido por institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno Nacional</li> <li>2. Tarjeta Profesional</li> <li>3. Curso de Soporte Vital Básico</li> </ol>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO )
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO DE APOYO- GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura, almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo con procedimientos y normatividad establecida. Además de ejecutar labores operativas brindando un servicio rápido y oportuno a la Institución.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el Mantenimiento preventivo y correctivo de condiciones eléctricas (Arreglo de tomacorrientes, enchufes, cambio de balastos, planta eléctrica, cuarto frío y electrobombas y otras eventualidades de este tipo que ocurran en SALUD SOGAMOSO y sus sedes)
2. Mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con fugas de agua, arreglo de llaves, lavamanos, en SALUD SOGAMOSO y sus sedes.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con infraestructura tales como; pintura, arreglos losa técnica y limpieza de desagües y otras eventualidades de este tipo.

4. Ejecutar ronda semanal por todos los servicios donde están ubicados los equipos y revisar infraestructura.
5. Llevar el respectivo control en los formatos establecidos para realizar mediciones de consumo de agua y energía
6. Realizar jornadas de fumigación y control de vectores y roedores en los diferentes centros de atención.
7. Apoyar el lavado de tanques y jornadas de desinfección en los diferentes centros de atención y sede principal.
8. Mantener aéreas verdes de la empresa y sus sedes en perfecto estado
9. Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de Habilitación, Acreditación.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
11. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
12. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
13. Reportar todos los accidentes e incidentes.
14. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.

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

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos que nos permita brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. La ejecución de labores operativas, encaminadas a la producción y almacenamiento, brindando un servicio rápido y oportuno a la Institución.

3. Ejecutar labores de plomería y otras funciones afines a su cargo encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales dentro de la Institución

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Conocimiento de equipos de medición.
6. Conocimientos en mantenimiento de equipos e infraestructura

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
Diploma de Bachiller Académico o con especialidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO (SISTEMAS)
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO- GESTION SISTEMAS DE LA INFORMACION

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y resolver los problemas que se les presente a los usuarios en cuanto al manejo de software aplicativo, que ha sido adoptado como estándar en la Institución y realizar el mantenimiento de equipos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
3. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar el análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con

recursos de la ESE.

6. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.
7. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas. .
8. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.
9. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas y operativas.
10. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización.
11. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.
12. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
13. Dar solución oportuna a los problemas presentados en el hardware, bien sea por medios propios o por terceros.
14. Verificar que los equipos enviados a mantenimiento o reparación, queden en perfecto estado.
15. Realizar revisiones constantes al software de cada usuario, con el fin de controlar la infección de algún virus.
16. Mantener actualizado el inventario de computadores de la Institución.
17. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a la utilización de los recursos del área de microinformática.
18. Apoyar la realización y control de copias de respaldo (Backups).
19. Instalar el software y el hardware en el área solicitada.
20. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.

21. Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de Habilitación, Acreditación.
22. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
23. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
24. Apoyar las funciones de Administración y mantenimiento de la Red de Área Local.

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

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros usuarios una atención excelente y con calidad.
2. Las experiencias adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución son aportadas a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta
3. Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el Departamento de Sistema.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Manejo de bases de datos
8. Software aplicativo en Salud
9. Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, web).
10. Sistema de Gestión de la Calidad

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
Titulo de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO (GESTION DOCUMENTAL)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – GESTION SISTEMAS DE LA INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conservar y custodiar la información documental producida y recibida por la institución, a través de la aplicación de la normatividad vigente, el asesoramiento a las dependencias y la administración del archivo , con el fin de contribuir a la generación , mantenimiento , acceso y recuperación de información en forma confiable y oportuna

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la gestión documental de la entidad.
2. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la entidad, divulgar y asegurar su aplicación en todos los procesos
3. Responder por la administración, manejo y conservación de la información documental de gestión de la Entidad, de conformidad con las tablas de retención documental y las normas archivísticas vigentes.

4. Consolidar en medio digital la información de la gestión documental de la ESE.
5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la gestión documental de la ESE.
6. Atender las consultas sobre información de la gestión documental de la ESE y hacer su seguimiento.
7. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos propios de la gestión documental de la entidad.
8. Proporcionar la información de la gestión documental a la ESE.
9. Identificar las normas y procedimientos que regulan la labor de creación, organización y mantenimiento del archivo de la gestión documental.
10. Conocer y aplicar los principios éticos que orientan el proceso de la gestión documental.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
12. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
13. Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de Habilitación, Acreditación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

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

1. Los documentos de todas las Dependencias se realizan de acuerdo con los requisitos exigidos.
2. Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectiva.
3. Los documentos se ingresan a las bases de datos de acuerdo con los

procedimientos y normas establecidas.

4. Los documentos y otros oficios asignados se redactan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El proceso de información se garantiza de acuerdo al aplicativo de oficina que utilice la ESE.
6. La información se digita con eficiencia y oportunidad de acuerdo a las necesidades y procedimientos exigidos por la ESE.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 594 de 200
2. Técnicas de archivo.
3. Técnicas de oficina.
4. Clases de documentos.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Informática básica – programas ofimáticos.

## **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **CORPORATIVAS**

- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Sistémico
- Orientación al Usuario
- Comunicación

<p><b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<p><b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios:</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o especialidad.</p>	<p><b>. Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>
---	---

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO (SIAU)
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador prestación de Servicios

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO MISIONAL- GESTION PRESTACION DE SERVICIOS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la información y orientación al usuario llegando a la satisfacción de sus necesidades y expectativas en salud, individuales y familiares enmarcados en los atributos de Calidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio.
2. Participar en la organización y control de planes y programas de la institución.
3. Organizar, ejecutar y analizar los estudios de satisfacción de prestación de servicios en la institución.
4. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas.
5. Resolución de peticiones, quejas, reclamos allegados a la institución, realizando con la respectiva área planes de mejoramiento individual o de procesos.

6. Contactar recursos extra institucionales que faciliten la atención integral de los pacientes.
7. Implementación del componente de Referencia y Contra-referencia Institucional.
8. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas.
9. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.
10. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la normatividad vigente.
11. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al Usuario.
12. Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la institución.
13. Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de Habilitación, Acreditación.
14. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
15. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
16. Capacitación a los usuarios en los diferentes temas del SGSSS e interés general que propenda a mejorar estilos de vida y salud de los usuarios.

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

1. Los documentos de todas las Dependencias se realizan de acuerdo con los requisitos exigidos.
2. Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectiva.
3. Los documentos se ingresan a las bases de datos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
4. Los documentos y otros oficios asignados se redactan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El proceso de información se garantiza de acuerdo al aplicativo de oficina que utilice la ESE.
6. 6. La información se digita con eficiencia y oportunidad de acuerdo a las necesidades y procedimientos exigidos por la ESE.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente
2. Sistema de seguridad social en salud.
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Herramientas de sistemas de información
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Curso Lenguaje de señas
7. Servicio al cliente

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p style="text-align: center;"><b>Estudios:</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia:</b></p> <p>Doce (24) meses de experiencia relacionada</p>
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO (Auxiliar Tesorería)
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar el cumplimiento en el pago de los compromisos financieros de la entidad y el recaudo por servicios, a través de la programación de pagos y el recaudo del dinero correspondiente a pagos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades y participar activamente en el desarrollo del programa de acreditación institucional.
2. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
3. 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).
4. Realizar la recepción de los recursos recaudados provenientes de los copagos o cuotas de recuperación o ventas de servicios.

5. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
6. Atender llamadas de proveedores para informar de forma adecuada, frente a inquietudes que se presenten.
7. De ser necesario participar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la tesorería y del área financiera.
8. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
9. Colaborar con la tesorería a ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los demás archivos relacionados con el área.
10. Verificar la exactitud numérica de los comprobantes, recibos cuentas, relaciones y otros documentos.
11. Contar, clasificar, sumar dineros en efectivo recibidos durante la jornada y realizar la respectiva consignación.
12. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
13. Manejar la caja menor y responder por los dineros que la componen, de acuerdo a la reglamentación de la empresa, cuando se le haya delegado esta labor.
14. Colaborar en la elaboración de Contratos, Órdenes de Servicio, Órdenes de Suministro y demás, llevando un registro consecutivo de las mismas.
15. Colaborar con la organización de los documentos contables y con la elaboración de informes de acuerdo a las instrucciones del contador(a) o Tesorero (a).
16. Colaborar con la digitación de la información contable en el sistema, cuando el contador(a) de la empresa le delegue esta función.
17. Dar información sobre asuntos concernientes a sus actividades cuando se le solicite.
18. Colaborar en la realización de inventarios físicos generales o periódicos que programe la empresa.
19. Realizar la causación contable de todos los movimientos y hechos económicos que desarrolla la empresa, garantizando que se ajuste al Plan General de

Contabilidad Pública.

20. Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas e informarlo debidamente de acuerdo a los parámetros que adopte la empresa.
21. Conocer, implementar, practicar y asegurar el cumplimiento de todas las normas que apliquen para la entidad.
22. Responsabilizarse del inventario que le asigne la empresa para el desarrollo de sus funciones, velar por el cuidado de los equipos, manejar adecuadamente los elementos que le han sido asignados.
23. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y guardar absoluto respeto hacia los pacientes, compañeros y demás personal de acuerdo al código de ética de la empresa.
24. Presentar los informes que le sean exigidos.
25. Reportar por escrito inmediatamente al Gerente o al Director Administrativo, cualquier novedad o anomalía que altere o dificulte el desarrollo de las actividades en general o afines a su cargo.
26. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
27. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
29. Ejercer las demás obligaciones asignadas por la institución y las normas legales y/o técnico afines a su cargo, dentro un ambiente laboral de compromiso, compañerismo y trabajo en equipo para prestar un mejor servicio.

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

Conocimiento en el desarrollo de procesos y aplicación de Software, hojas electrónicas, procesador de palabra, manejo contable.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, power point.
2. Manejo y control de documentos.
3. Técnicas de Archivo y reporte de resultados.
4. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bachiller Académico</li><li>2. Técnico o Tecnólogo en contabilidad o costos</li></ol>	Doce (12) meses de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO Auxiliar Administrativo)
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, revisar, desarrollar, orientar y suministrar a los usuarios internos y externos la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos (scanner) disponibles y entregar los mensajes respectivos.
2. Atención al público, atención telefónica y tomar fotocopias.
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los procesos y procedimientos que se tienen implementados.
4. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.

5. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
6. Mantener actualizados los documentos legales de la empresa y entregar al personal que lo requiera
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Responder por la administración, manejo y conservación de la información documental de gestión de la Entidad, de conformidad con las tablas de retención documental y las normas archivísticas vigentes.
9. Consolidar en medio digital la información de la gestión documental de la ESE.
10. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la gestión documental de la ESE.
11. Atender las consultas sobre información de la gestión documental de la ESE, Historias Laborales y de contratos.
12. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos propios de la gestión documental de la entidad.
13. Reportar por escrito inmediatamente al Gerente o al Director Administrativo, cualquier novedad o anomalía que altere o dificulte el desarrollo de las actividades en general o afines a su cargo.
14. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
15. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
16. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
17. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo administrativo.

18. Ejercer las demás obligaciones asignadas por la institución y las normas legales y/o técnico afines a su cargo, dentro un ambiente laboral de compromiso, compañerismo y trabajo en equipo para prestar un mejor servicio.

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

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Las labores administrativas que permitan una atención oportuna a los proveedores y usuarios y al mismo tiempo ayude agilizar los procesos de mantenimiento con calidad y enfocados al proceso de acreditación.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, Power point.
2. Manejo y control de documentos.
3. Técnicas de Archivo

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller Académico</li> <li>2. Técnico o Tecnólogo en gestión documental o Auxiliar Administrativo.</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TECNICO AREA DE LA SALUD (Farmacia)
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	El que le asignen
<b>Número de cargos:</b>	3 (Tres)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Prestación de Servicios

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO MISIONAL – GESTION APOYO DIAGNOSTICO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención de los usuarios. La recepción técnica y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la recepción almacenamiento y dispensación de los medicamentos.
2. Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades en la farmacia.
3. Coordinar con los servicios el manejo de las reservas según la demanda.
4. Supervisar y tener registro de los medicamentos de control especial.
5. Realizar el respectivo informe a los entes de control a demás informes necesarios para la toma de decisiones relacionadas con el área.

6. Controlar el proceso de facturación a las distintas aseguradoras y particulares y los cobros de las cuotas moderadoras y copagos.
7. Diligenciar el cuadro de caja diariamente por lo vendido.
8. Controlar la calidad y fechas de vencimiento del medicamento y dispositivos médicos.
9. Participar en la educación al personal sobre la interacción de los medicamentos.
10. Llevar a cabo los comités de compras de forma mensual para garantizar el adecuado nivel de inventario de medicamento en la institución.
11. Llevar control permanente de los niveles de stock máximos y mínimos.
12. Acogerse a la norma en lo referente a las condiciones de almacenamiento de los medicamentos.
13. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos a cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del desempeño del cargo.
15. Dar cumplimiento a la resolución 2003 de 2014 Sistema único de habilitación en lo que tiene que ver con el servicio de farmacia, ó las normas que lo modifiquen.
16. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
17. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soportes diariamente por régimen de seguridad social, llevar registros y enviarlos a remisión.
18. Elaborar factura de cobro por usuario y explicarle la misma en cuanto al pago y copago
19. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

20. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
21. 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)
22. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
23. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
24. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
19. Ejercer las demás obligaciones asignadas por la institución y las normas legales y/o técnico afines a su cargo, dentro un ambiente laboral de compromiso, compañerismo y trabajo en equipo para prestar un mejor servicio.
- 25.

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

1. Programación de charlas educativas dirigidas a funcionarios y usuarios a fin de prevenir complicaciones por el mal uso de los medicamentos.
2. Brindar atención a los usuarios internos y externos de la institución de tal forma que siempre esté presente la política de calidad adoptada por la ESE.
3. Mantener informado a los usuarios acerca de los cambios en horarios o días de atención.
4. Los comités institucionales que se encuentran operando con la participación de esta dependencia.
5. Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta esta área.

6. Las situaciones de riesgos están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
7. Los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocer sobre el derecho a medicamentos y dispositivos médicos de los usuarios según el régimen de seguridad social al que pertenezcan.
2. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, power point.
3. Manejo y control de documentos.
4. Técnicas de Archivo y reporte de resultados.
5. Manejo de historia clínica.
6. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>

**ESPECIFICAS POR NIVEL  
JERARQUICO**

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
1. Título de formación técnica profesional ó tecnológica en Regencia de Farmacia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREAS DE LA SALUD (Auxiliares de Enfermería)
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	16 (Dieciséis)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Prestación de Servicios

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO MISIONAL – GESTION ASISTENCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procedimientos de enfermería en cumplimiento de directrices asistenciales para dar el apoyo terapéutico requerido en la atención integral al usuario bajo el mínimo riesgo y actividades de Promoción y Prevención de la Institución y de Vigilancia epidemiológica, para proteger a la comunidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Verificar que los insumos requeridos para la prestación de los servicios médico asistenciales son suficientes, con control de almacenamiento, fechas de vencimiento, registro sanitario y cumplen con el proceso de suministros de la E.S.E.
3. Arreglar la unidad y ambiente físico del usuario, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
4. Los procedimientos de enfermería son realizados de acuerdo a las guías de enfermería y en cumplimiento a la orden médica o del enfermero jefe, en forma oportuna y precisa
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.

6. Priorizar la ejecución de actividades procedimientos e intervenciones de protección específica y detección temprana de conformidad con la resolución 412 de 2000, velar por la orientación y demanda inducida de los usuarios atendidos hacia otros servicios o programas.
7. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
8. Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
9. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
10. El equipo e instrumental preparado con la debida antelación para la programación asistencial, además que cumpla con las exigencias de esterilización, disponibilidad y funcionamiento definidos en los manuales de la E.S.E, realizando notificación de anomalías presentadas.
11. Brindar cuidado directo a los usuarios que requieran atención especial.
12. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes o situación de emergencia que se pueda presentar.
13. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
14. Las acciones de P y P y extramurales se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida, en planes de mejoramiento, en forma integral y en cumplimiento a la norma de P y P y procesos de la E.S.E
15. El usuario se debe captar por compromiso de la auxiliar con la demanda inducida, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma
16. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
17. Realizar la vacunación Institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos necesarios para el buen funcionamiento.
18. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
19. Verificar que esté correcta la historia clínica.

20. La atención del evento en vigilancia epidemiológica se realiza con identificación previa, según los protocolos de salud pública adoptados por la E.S.E
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 de los stock de los servicios según los arqueos.
22. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
23. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos.
24. Realizar charlas y actividades de promoción y prevención intra y extramural.
25. Manejar correctamente la información y las citas de los usuarios de los diferentes programas.
26. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
27. Los informes de gestión solicitados son oportunos y confiables, elaborados según las normas de la institución y presentados a quien corresponda.
28. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
29. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
30. Los cuidados integrales y humanizados dados al usuario, cumplen con las guías de atención de enfermería
31. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
32. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
33. Propender por la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.

### **EN EL ÁREA DE LABORATORIO:**

1. Cumplir las especificaciones solicitadas en la orden médica para la toma y preparación de muestras.
2. Suministrar la información necesaria para la definición de los métodos en la toma y preparación de muestras para análisis por tipo de exámenes.
3. Registrar la información en los formatos bajo su responsabilidad.
4. Suministrar la información requerida para reconocer factores de éxito en la toma de y preparación de muestras.
5. Validar la efectividad de los controles definidos para la toma y preparación de muestras.
6. Suministrar la información para definir los rangos de los indicadores en la toma y preparación de muestras.
7. Realizar las funciones administrativas que le sean asignadas tales como indicadores, revisión de facturas, auditorias laboratorio externo y demás.
8. Realizar permanentemente el lavado y desinfección de los equipos de laboratorio.
9. Realizar el adecuado transporte de muestras de sede a sede cuando sea necesario.

### **ESTERILIZACION**

1. Recibir y registrar el instrumental para esterilizar empleado en el servicio de odontología y enfermería en los diferentes procedimientos.
2. Reportar inconvenientes relacionados con el servicio en la entrega y/o recibo del material a esterilizar.
3. Mantener actualizado los registros que se manejan en el área de esterilización para un mayor control del proceso.
4. Aplicar los protocolos de limpieza y desinfección.

### **AUXILIARES DE ENFERMERIA PAI**

1. Control en insumos y materiales requeridos para la prestación del servicio de vacunación son suficientes, con control de almacenamiento, fechas de vencimiento, registro sanitario y cumplen con el proceso de suministros de la E.S.E.
2. Los biológicos aplicados, con responsabilidad y oportunidad, según el esquema nacional de vacunación vigente, teniendo en cuenta edad, intervalo de las vacunas, sexo, susceptibles y la población objeto si es jornada de vacunación, en cumplimiento de los protocolos de vigilancia epidemiológica y los procesos de la E.S.E
3. Los registros son diligenciados inmediatamente en el software del Paiweb y en el sistema, con la actualización de datos en la historia de vacunación, el kardex y el carné del usuario, según la vacuna, dosis aplicadas y los instructivos que se apliquen.
4. Los registros de vacunación diligenciados diariamente en los formatos establecidos, según los instructivos y los procesos de la E.S.E
5. Canalización de vacunación continua realizada en cumplimiento de la programación previa, según croquis geográfico elaborado por Áreas, Barrios y veredas del Municipio, los formatos e instructivos y los procesos de la E.S.E
6. Los sectores evaluados por muestras representativas en cumplimiento a la programación previa y posterior a jornadas de vacunación, se informan inmediatamente al ente competente y según los instructivos y los procesos de la E.S.E
7. Las vacunas e insumos son solicitados previa solicitud en formatos definidos, con personal de perfil autorizado y garantía de manejo de cadena de frío según los instructivos y los procesos de la E.S.E
8. Las vacunas e insumos son recibidos con verificación de idoneidad, actualización del software del Paiweb, kárdex, almacenados con garantía de protección y controlados con los formatos definidos según los instructivos y los procesos de la E.S.E
9. Realizar vacunación extramural cuando lo requiere el servicio y lo programe la

E.S.E. de acuerdo a requerimientos del ministerio y jornadas.

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

1. Las actividades de las auxiliares están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
2. Todas las actuaciones de las auxiliares de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la E.S.E.
3. Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
4. El sistema de referencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
5. El plan de emergencia debe contar con la participación del personal de Auxiliares de enfermería.
6. Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.
7. Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
8. Los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procedimiento de suministros
2. Proceso de control de insumos del área
3. Hoja de vida de los equipos
4. Manual de esterilización

5. Manual de procesos de la E.S.E
6. Normatividad vigente
7. Informática básica
8. Software de Facturación
9. Código de ética
10. Guías y protocolos de atención
11. Normas de bioseguridad
12. Normatividad de p y p
13. Manual de procesos y procedimientos de P y P
14. Contratación de la E.S.E
15. Estrategias de inducción a la demanda
16. Registros de inducción a la demanda
17. Proceso de inducción a la demanda
18. Técnicas de informes
19. Actitud para trabajo en equipo
20. Reglamento de cada comité o grupo de trabajo
21. Protocolos de vigilancia epidemiológica de la E.S.E
22. Las Normas técnicas de Vacunación Vigentes

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada.</li> <li>2. Soporte Vital Básico</li> </ol>	<p>Se requiere que acredite experiencia de Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREAS DE LA SALUD (Higienista Oral)
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	04 (Cuatro)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Prestación de Servicios

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO MISIONAL – GESTION ASISTENCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores y funciones de Higiene Oral, en atención de individuos, familia y comunidad en la E.S.E.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recoger datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica.
2. Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales.
3. Realizar exámenes de salud buco-dental de la Comunidad
4. Aplicar técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con protocolos y estándares universales establecidos.
5. Realizar limpieza, desinfección y esterilización de superficies, equipos, elementos y dispositivos según manuales técnicos y protocolos vigentes.

6. Orientar a la persona y comunidad en la promoción y prevención de la salud oral y prevención de la enfermedad oral de acuerdo con guías y protocolos.
7. Apoyar las actividades de diagnóstico, tratamiento odontológico de acuerdo con normatividad, guías y protocolos. (Colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas, Realizar el pulido de obturaciones eliminando los eventuales excesos en las mismas entre otras)
8. Asistir los procedimientos logísticos y de tratamiento odontológicos de acuerdo con guías de atención y protocolos
9. Preparar al usuario para la valoración y toma de radiografías orales de acuerdo con principios técnicos y de bioseguridad.
10. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.
11. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes.
12. Incentivar y orientar al usuario para aplicar el modelo de escucha activa.
13. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas de asepsia.
14. Cumplir con las actividades, campañas, reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes,
16. Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Promover como estrategia organizacional el desarrollo de los pilares de acreditación establecidos por la ESE y el sistema de Acreditación; en cuanto a brindar servicios con calidad y seguros, humanizados y orientados a la mejora continua; utilizando los medios tecnológicos de forma adecuada y segura

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

34. Las actividades de las Higienistas Orales están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.

35. Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.

36. El sistema de referencia se aplica según lo adoptado para tal fin.

37. Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.

38. Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.

39. Los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de historia clínica

2. Promoción y prevención.

3. Protocolos de atención

4. Normas de Bioseguridad

5. Técnicas de asepsia y esterilización.

6. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

7. Atención al Usuario.

8. Normatividad relacionada.

9. Código Único Disciplinario

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
<p>1. Certificado de Higienista Oral expedido por una Institución debidamente autorizada.</p>	<p>Se requiere que acredite experiencia de Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREAS DE LA SALUD (Auxiliares de Odontología)
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	8 (Ocho)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Prestación de Servicios

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO MISIONAL - GESTION ASISTENCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de Odontología, en atención de individuos, familia y comunidad en la E.S.E.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el ambiente del consultorio dental odontológico.
2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos y pasar el instrumental al odontólogo.
3. Apoyar la toma de radiografías con la debida protección cuando se requiera.
4. Preparar los materiales e insumos que se requieran en la atención diaria de los usuarios.
5. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
6. Apoyar al odontólogo en acciones de diagnostico, profilaxis y tratamientos de pacientes.

7. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo.
8. Participar brigadas odontológicas a nivel urbano y rural.
9. Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral.
10. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
11. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
12. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
13. 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).
14. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
15. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.

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

1. Las actividades auxiliares están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
2. Todas las actuaciones de las auxiliares de odontología se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
3. Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.

4. El sistema de referencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
5. Las situaciones de riesgos están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
6. 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.
7. El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
8. Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.
9. Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
10. Los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

2. Manejo de historia clínica.
3. Promoción y prevención.
4. Protocolos de atención
5. Normas de Bioseguridad
6. Técnicas de asepsia y esterilización.
7. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
8. Atención al Usuario.
9. Normatividad relacionada.
10. Código Único Disciplinario

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
Certificado de Auxiliar de Odontología expedido por una Institución debidamente autorizada	Se requiere que acredite experiencia de Seis (6) meses de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Citas Medicas, Call Center, Facturación)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	4(Cuatro)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Prestación de Servicios

### II. AREA FUNCIONAL - PROCESO MISIONAL - GESTION ASISTENCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares en la admisión del paciente, manejo de archivo de historias clínicas y manejo de los indicadores estadísticos de la institución y asignación de citas en las diferentes especialidades medicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### CITAS MEDICAS

1. Actualización de la base de datos existente con las modificaciones o cambios y el estado actual de los usuarios.
2. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes.
3. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de la referencia.
4. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.
5. Recolectar los informes diarios y mensuales de las secciones.

6. Codificar diagnósticos de mortalidad y calcular indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
7. Tabular y consolidar la información.
8. Proporcionar información en respuesta a solicitudes para datos sobre el tratamiento brindado al paciente.
9. Participar en la instrucción de funcionarios en el manejo y diligenciamiento de registros clínicos.
10. Calcular los diagnósticos de la morbimortalidad del municipio.
11. Participar en el comité de historias clínicas.
12. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
13. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
14. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
15. 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).
16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
17. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
18. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

## **FACTURACIÓN**

19. Examinar los documentos e historias clínicas, hojas de cargos y demás soportes de gastos de los usuarios a digitar.
20. Verificar si a los datos a digitar se les ha aplicado correctamente las disposiciones correspondientes.
21. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soportes diariamente por régimen de seguridad social, llevar registros y enviarlos a remisión.
22. Elaborar factura de cobro por usuario y explicarle la misma en cuanto al pago y copago.
23. Realizar la digitación de las facturas de los usuarios por concepto de prestación de servicios de salud.
24. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.
25. Recibir y registrar en la Caja los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entregan a la E.S.E.
26. Clasificar los dineros y/o cheques recibidos durante la jornada.
27. Elaborar comprobantes por los dineros recibidos o entregados.
28. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE.
29. Realizar periódicamente conciliación de saldos con Presupuesto y Contabilidad.
30. Recibir, tramitar y gestionar las glosas presentadas por los diferentes servicios.
31. Organizar la facturación alfabéticamente, por mes y empresa.
32. Tramitar oportunamente la entrega y cobro de las facturas generadas en la E.S.E, además de llevar a cabo las diferentes acciones tendientes a la recuperación de la cartera morosa.
33. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE.

34. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
35. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
36. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
37. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
38. 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).
39. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tenga relación con la naturaleza del cargo.
40. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
41. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
42. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002

#### **CALL CENTER**

43. Ejecutar el procedimiento de Asignación de Citas y direccionar al usuario a los programas de promoción y prevención.
44. Agendar las citas disponibles, modalidades de Central de citas o Central de llamadas. Cumpliendo asignación de citas de medicina general (ventanilla y call center) citas de odontología (call center) y citas de enfermería al día, se incluyen citas para p y p y citas de control para pacientes con patología crónica.

45. Recaudar el dinero correspondiente a la venta de servicios de salud a particulares y copagos de acuerdo a lo establecido por la entidad y en concordancia con en la legislación vigente.
46. Realizar la digitación de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud, RIPSS generados en modalidad extramural, jornadas y brigadas de atención y en los servicios donde no media asignación de citas, conforme a los requerimientos del SOFTWARE.
47. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE.
48. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
49. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
50. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
51. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
52. 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).
53. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
54. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
55. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

**En todas las Áreas:**

1. Coadyuvar en el cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.
2. Participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
3. Aplicar métodos normalizados adoptados por la organización para los procesos y procedimientos del área de desempeño.
4. Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la organización, con base en la observación y documentación de los mismos.
5. Participar en la elaboración y/o actualización de procesos y procedimientos de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
6. Divulgar los Derechos y Deberes de los usuarios.
7. Fomentar prácticas saludables y seguras en los ambientes de trabajo, manteniendo ambientes de trabajo seguro y saludable, según reglamentación institucional y normativa legal vigente.
8. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia
9. Adherirse a las políticas, guías, protocolos, procesos y procedimientos definidos por la institución en razón al cargo.
10. Cumplir con la normatividad institucional en materia de atención al usuario y atención humanizada en los diferentes los servicios.
11. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención al usuario.

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

1. En el proceso de admisión del paciente se ajusta a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Empresa.

2. El censo diario de la Institución se encuentra actualizado y responde a la realidad institucional.
3. Los informes estadísticos de la Institución se elaboran mensualmente y son reportados e las directivas de la empresa ya los entes de control respectivos.
4. Los diferentes comités institucionales del nivel asistencial cuentan con la activa participación de esta dependencia
5. La elaboración y ejecución del plan Operativo anual de la dependencia, garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
6. La atención al público prestada es brindada con amabilidad y diligencia.
7. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas estadísticas.
2. Manejo básico de sistemas de información.
3. Normatividad para manejo de historia clínicas.
4. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Normas de bioseguridad.
6. Manejo del sistema de la entidad
7. Informática básica.
8. Atención al Usuario.
9. Código Único Disciplinario

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p><b>CORPORATIVAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<p><b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<p><b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p><b>Estudios:</b></p>	<p><b>Experiencia:</b></p>
<p>1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIA
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente

### II. AREA FUNCIONAL - PROCESO ESTRATEGICO-GESTION DIRECTIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores relacionadas con los diferentes procesos administrativos de la ESE en cuanto a secretariado de Gerencia, 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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales en la gerencia.
2. Asistir a las instancias superiores en los asuntos administrativos que le competan.
3. Coordinar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su jefe inmediato.
4. Tomar dictados y hacer transcripciones en computador de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que las actas de los asuntos tratados en reuniones y conferencias.

5. Redactar oficios y tramitar correspondencias, de acuerdo con las instrucciones.
6. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar al funcionario competente sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión de la ESE.
7. Coordinar la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
8. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia, de acuerdo con las prioridades recibidas.
9. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia.
10. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
11. Procurar la provisión y responder por la racionalización y buen uso de los implementos de trabajo.
12. Velar por la buena imagen de la entidad y la adecuada presentación de la oficina.
13. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
14. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
15. Llevar control sobre los actos administrativos generados por la Junta Directiva y la Gerencia, en cuanto a su orden cronológico y su adecuado archivo.
16. Llevar control sobre las actas de Junta Directiva y los documentos soporte de cada reunión.
17. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
18. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
19. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

20. 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).
21. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
22. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.
23. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

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

1. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia, de acuerdo con las prioridades recibidas.
2. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia.
3. Coordinar la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
4. Llevar a cabo de forma eficiente y oportuna el proceso de recepción y trámite de correspondencia y comunicaciones, llevando registro de su recepción, trámite, respuesta de comunicaciones.
5. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar al funcionario competente sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión de la ESE.
6. Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimiento y aplicación en el software institucional
3. Tablas de retención
4. Técnicas de archivo
5. Conocimiento de secretariado general

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>. Experiencia:</b>
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Se requiere que acredite experiencia de Doce (12) meses de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	CONDUCTOR
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	3 ( Tres)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Tipo de empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Prestación de Servicios

### II. AREA FUNCIONAL – PROCESO MISIONAL- GESTION PRESTACION DEL SERVICIO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos de la empresa, tanto del área administrativa como el vehículo de transporte asistencial básico, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores de conducción de la Unidad Móvil Medico Odontológica o si la necesidad del servicio lo requiere, alguno de los otros vehículos automotores que sean de propiedad de SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, con el fin de movilizar el personal profesional y técnico que presta los servicios de salud o el personal Administrativo, suministros o equipos.
2. Mantener en óptimo Estado técnico mecánico la Unidad Móvil Medico Odontológica y velar por su presentación y buen mantenimiento y otros vehículos de la empresa.
3. Transportar de una manera segura al personal, suministros, equipos o materiales a los sitios donde se programa prestar servicios de salud.

4. Atender las observaciones de tipo administrativo que en la prestación del servicio haga la Jefe responsable de la atención en la Unidad Móvil.
5. Responder por las herramientas y demás equipos que forman parte del inventario de la Unidad Móvil.
6. Instalar la Unidad Móvil Médico Odontológica en el sitio donde se va a realizar la atención, asegurándole a los profesionales y técnicos que esta se encuentra dispuesta técnicamente para una prestación óptima de servicios de salud. Deberá asegurar que cuente con energía, agua y demás elementos inherentes a la unidad móvil y que son indispensables para la prestación de los servicios de salud.
7. Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo, así como también en el traslado de elementos e insumos.
8. Cuando sea necesario y por necesidad del servicio realizar actividades de mensajería.
9. Realizar operaciones mecánicas sencillas o de baja complejidad del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas y que requieran de un servicio técnico especializado.
10. Llevar un registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la empresa.
11. Informar oportunamente al superior inmediato sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en la Unidad Móvil, equipos, compañeros, pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
12. Asegurar el suministro de los insumos necesarios para que la Unidad Móvil este apta para una eficiente prestación de servicios de salud.
13. Colaborar con las autoridades competentes, los entes de investigación o control cuando sea necesario y así se requiera.
14. Dar cumplimiento estricto a los horarios establecidos para la atención al público, garantizando la presencia de la Unidad Móvil en la USI Centro por lo menos quince minutos antes de la hora programada certificando así la oportunidad en el servicio.
15. Colaborar y propender en el cuidado de las propiedades de la empresa.
16. Conocer, implementar, practicar y asegurar el cumplimiento de todas las normas

que apliquen para la entidad.

17. Responsabilizarse del inventario que le asigne la empresa para el desarrollo de sus funciones, velar por el cuidado de los vehículos, materiales, elementos, equipos y herramientas de trabajo, manejar adecuadamente dichos elementos y responder por ellos a la terminación del contrato, diligenciando y avalando el paz y salvo de entrega a la Coordinación de Gestión Humana.
18. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y guardar absoluto respeto hacia los pacientes, compañeros y demás personal de acuerdo al código de ética de la Empresa.
19. Participar en los diferentes comités asesores a los cuales sea convocada.
20. Ejercer las demás obligaciones asignadas por la institución y las normas legales y/o técnico-científicas afines a su cargo, dentro un ambiente laboral de compromiso, compañerismo y trabajo en equipo para prestar un mejor servicio.
21. Apoyar en cualquiera de las actividades que organice la empresa, previa autorización del jefe inmediato.
22. Presentar los informes que le sean exigidos.
23. Reportar por escrito inmediatamente a la enfermera jefe o a la subgerencia asistencial, cualquier novedad o anomalía que altere o dificulte el desarrollo de las actividades en general o afines a su cargo.
24. Garantizar que la documentación del vehículo y la personal este actualizada de acuerdo a las normas nacionales de tránsito y portarla siempre que tenga un vehículo a cargo.
25. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.

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

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
2. Es responsable por los insumos, materiales, equipos, herramientas que se guardan en el vehículo, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
3. El vehículo es mantenido en óptimas condiciones técnico-mecánicas y de documentos tanto del vehículo como del conductor para que pueda prestar el servicio eficientemente y en forma oportuna.
4. La documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto de la personal como la del vehículo se debe mantener al día.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Primeros Auxilios
2. Conducción
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Operación del equipo del vehículo
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Se requiere que acredite experiencia de Doce (12) meses de experiencia relacionada