



NIT. 820.003.850-2

ACUERDO N°004 DE 2017



**(31 de julio de 2017)**

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los funcionarios de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja.

## **LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA**

En uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias, especialmente las establecidas en la Ley 909 de 2004, los Decretos 1876 de 1994, 785 de 2005, 2484 de 2014, los Acuerdos Municipales 007 de 1999 y 011 de 2002,

### **CONSIDERANDO**

Que la Ley 909 de 2004, regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las Empresas Sociales del Estado.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública reglamentó el procedimiento y la metodología para adelantar el proceso por el cual se ajusta del manual específico de funciones y de competencias laborales, a través del Decreto 2539 de 2005 y el establecimiento de requisitos mínimos y máximos mediante el Decreto 785 de 2005.

Que el artículo 33 Decreto 785 de 2005, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente.

Que mediante el Acuerdo N°015 de 2009, proferido por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, adoptó el manual de funciones específico para la entidad, objeto de esta modificación.

Que mediante Decreto 2484 de 2014, el Departamento Administrativo de la Función Pública, ordenó ajustar el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales de entidades del Nivel Territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos Generales por lo previsto en el Decreto-Ley 785 de 2005.



NIT. 820.003.850-2

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

Que la estructura propuesta en la nueva guía y el Decreto citado, establecen, que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Labores deben contener los siguientes componentes:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Competencias Comportamentales.
5. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que en virtud del precitado Decreto, es necesario verificar y ajustar las disciplinas de los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, al respectivo núcleo básico del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de cada empleo y el área de desempeño.

En mérito de lo expuesto,

## **ACUERDA**

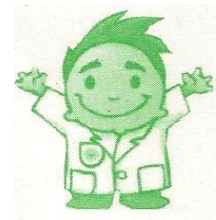
**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, conforme a la parte motiva del presente acuerdo; requisitos y funciones que deben ser cumplidas por los servidores públicos en forma eficiente y eficaz, con el fin de cumplir la misión, visión y los objetivos de la entidad.

### **1.1. NIVEL DIRECTIVO**



NIT. 820.003.850-2

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>Código</b>	085
<b>Grado</b>	06
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del empleo</b>	Periodo Fijo
<b>Dependencia</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Mayor de Tunja
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Gerente	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Representar legalmente la ESE; liderar y desarrollar las políticas, programas y proyectos que trace la Junta Directiva, conforme a la misión, visión y objetivos, con el fin de alcanzar los estándares de calidad organizacional, rentabilidad social y sostenibilidad financiera, en beneficio de la comunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, cumpliendo la misión, visión y objetivos de la empresa.</li><li>2. Representar a la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja judicial y extrajudicialmente.</li><li>3. Presentar a la Junta Directiva el Plan Anual de Gestión de la Gerencia para su aprobación.</li><li>4. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de acuerdo, mediante los cuales se adopten decisiones para la determinación de reformas al modelo de gestión, planta de personal, prestación de nuevos servicios de salud, y los que por funciones son competencia de la Junta.</li><li>5. Dirigir la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, en la prestación de los servicios de salud de primer nivel, de acuerdo con las políticas, programas y proyectos, conforme al perfil epidemiológico y al diagnóstico local y del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la entidad.</li><li>6. Garantizar el sistema de referencia y contra referencia.</li><li>7. Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas, que permitan promocionar la capacidad ofertada en el portafolio de servicios contribuyendo al equilibrio financiero de la entidad.</li><li>8. Definir el Plan de Venta de servicios y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación y velar por su cumplimiento.</li><li>9. Velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad, como también por la aplicación de normas y reglamentos que regulan el Sistema general de seguridad Social en Salud.</li><li>10. Garantizar la eficiente utilización de los recursos técnicos y financieros de la Empresa y por los cumplimientos de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.</li><li>11. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.</li><li>12. Liderar los procesos propios de la administración financiera, con miras a lograr la sostenibilidad económica de la empresa, el registro y control de las operaciones y la inversión segura de los</li></ol>	



NIT. 820.003.850-2

excedentes de liquidez. En este propósito se debe propender para que en todos los niveles de la administración se determine y adopte el sistema de control contable.

13. Garantizar la adopción del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad en servicios de Salud – SOGC.
14. Determinar y adoptar los mecanismos de participación ciudadana, estimulando y garantizando la participación en la gestión y control de la Empresa.
15. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
16. Ejercer las facultades de nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las normas legales.
17. Ordenar y dirigir los procesos contractuales, adjudicar y suscribir contratos, de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja.
18. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
19. Las demás que establezca la ley, los reglamentos y la Junta Directiva.

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

1. Estructura y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Gerencia en Servicios de Salud.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Administración Pública.
6. Régimen de Contratación establecido para las Empresas Sociales del Estado.
7. Régimen de Presupuesto.
8. Régimen Único Disciplinario.
9. Plan Nacional y Territorial de Desarrollo.
10. Formulación y Evaluación de Proyectos.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria o profesional en ciencias de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Experiencia profesional de dos (2) años en cargos de nivel directivo, ejecutivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Título de posgrado en gerencia hospitalaria, salud pública, administración o administración en salud.	
Del núcleo básico de Ciencias de la Salud: Título Profesional en Medicina, Odontología, Optometría, Bacteriología, Enfermería,	



NIT. 820.003.850-2

<p>Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Terapias, Psicología.</p> <p>Del núcleo básico de Ciencias de Económicas o Administrativas: Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Servicios de Salud.</p> <p>Del núcleo básico de Ciencias Jurídicas: Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas.</p> <p>Tarjeta Profesional para las disciplinas que establezca la Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subgerente
<b>Código</b>	090
<b>Grado</b>	08
<b>Nº de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Subgerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la ejecución de los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, mediante la administración de los recursos: Humanos, de Seguridad y Salud ocupacional, administrativos, tecnológicos, físicos y financieros; los procesos: del sistema de información, contratación, disciplinarios y de la misión institucional, empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa, en cumplimiento del plan de desarrollo institucional.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar los procesos que se relacionen con el manejo del Talento Humano, liquidación y pago de salarios, prestaciones y demás emolumentos, bienestar social, plan institucional de capacitación y salud ocupacional de los funcionarios de la planta de personal de la ESE.</li> <li>2. Coordinar y controlar los procesos administrativos y financieras de la ESE, que se relacionen con los costos, cartera, presupuesto, contabilidad y tesorería, teniendo en cuenta las políticas, necesidades y objetivos organizacionales.</li> <li>3. Proponer y participar en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos económicos y financieros de la ESE.</li> <li>4. Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y definir las estrategias que apunten al mejoramiento continuo.</li> <li>5. Organizar y actualizar conjuntamente con la Gerencia, la oferta de servicios a partir de la información actualizada de infraestructura física, tecnología, talento humano y mercadeo, teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios ofrecidos en el</li> </ol>	



NIT. 820.003.850-2

portafolio de la institución.

6. Coordinar la elaboración y presentación de los informes contables, presupuestales y financieros ante la Junta Directiva de la ESE y ante los organismos de control.
7. Supervisar, controlar y evaluar la recuperación de cartera por prestación de servicios y la disminución del porcentaje de glosas.
8. Dirigir y coordinar la elaboración, adopción, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con sus necesidades y recursos, el cual deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que la ESE pretende adquirir para cada vigencia fiscal.
9. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
10. Coordinar y supervisar la expedición de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, con el fin de optimizar el manejo del presupuesto de la ESE.
11. Coordinar los procesos de contratación de la ESE, observando las modalidades de selección previstas en el Estatuto de Contratación de la entidad; proyectar los estudios previos, los términos de condiciones cuando el proceso contractual se adelante mediante la modalidad de Convocatoria Pública.
12. Recibir, analizar y evaluar las propuestas para la adquisición de bienes y servicios.
13. Coordinar y supervisar la administración de los activos de la entidad, de tal forma que se de cumplimiento a las obligaciones tributarias, de servicios públicos y demás relacionadas con el activo y con un sistema de información ágil, confiable y oportuna.
14. Dirigir y coordinar el plan de mantenimiento de la infraestructura, muebles y enseres, equipos biomédicos, de refrigeración, de sistemas y parque automotor de la ESE.
15. Realizar la evaluación del desempeño, la concertación de objetivos y el seguimiento al cumplimiento de estos del personal a su cargo.
16. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores de la ESE, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Administración Pública.
4. Régimen de Contratación establecido para las Empresas Sociales del Estado.
5. Régimen de Presupuesto.
6. Sistema de empleo público y carrera administrativa.
7. Régimen Único Disciplinario.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Control Interno.
10. Salud Pública.
11. Salud Ocupacional y Bienestar Social.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



NIT. 820.003.850-2

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria o profesional en ciencias económicas, administrativas, contables o jurídicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Del núcleo básico de Ciencias de Económicas, Administrativas y Contables: Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Servicios de Salud, Administración Financiera.	
Del núcleo básico de Ciencias Jurídicas: Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas.	
Del núcleo básico de Ingeniería: Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines	
Matrícula o Tarjeta Profesional para las disciplinas que establezca la Ley.	

## 1.2. NIVEL PROFESIONAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Tesorero General
<b>Código</b>	201
<b>Grado</b>	30
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Subgerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subgerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Tesorería	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar oportunamente el registro de los recaudos y pago de todas las obligaciones, custodio y control de títulos valores de le ESE y su adecuado uso de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, con el fin de generar una información confiable para la toma de decisiones y salvaguarda de los recursos financieros a su cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



NIT. 820.003.850-2

1. Coordinar la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades financieras y contables que se realicen en la Tesorería de la ESE.
2. Participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la ESE.
3. Realizar arqueo de fondos en forma periódica.
4. Verificar los movimientos de caja y bancos para elaborar el boletín de tesorería, de acuerdo a los procesos y procedimientos, reportando a la Subgerencia.
5. Mantener actualizada la base de datos correspondiente al área de tesorería.
6. Realizar mensualmente o con la periodicidad que determinen la gerencia o la subgerencia las conciliaciones con contratación, presupuesto, contabilidad, facturación y cartera.
7. Elaborar el Plan de Acción del área, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y metas de la ESE, efectuar su seguimiento, evaluación y control con la periodicidad establecida por la ley, reglamentos y demás normas vigentes.
8. Definir, adoptar y mantener actualizado según los diferentes momentos y realidades financieras un Plan anual de Caja, de tal forma que la administración financiera sea planeada obteniendo los mayores rendimientos con el capital financiero.
9. Elaborar los flujos de caja con la periodicidad determinada por la ESE, reportando a la subgerencia administrativa y a la gerencia.
10. Elaborar los informes a los organismos de control y vigilancia cumpliendo con criterios de oportunidad, veracidad e integralidad en la información.
11. Participar activamente con el Contador y líder de Presupuesto en la elaboración y presentación de los análisis financieros en forma periódica.
12. Responder por el manejo seguro y la custodia de los títulos valores y documentos, a favor de la ESE en la caja fuerte del área.
13. Ejercer el control del trámite de las órdenes de reconocimiento, pago y giro por todo concepto y expedir constancias de pago y descuento.
14. Expedir los certificados sobre rendimientos financieros obtenidos con rentas propias para incorporarlos al presupuesto.
15. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
16. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su empleo.
17. Aplicar los elementos del sistema de control interno, del sistema de gestión pública y gestión de calidad definidos por la ESE.
18. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del empleo.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y





NIT. 820.003.850-2

las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Régimen de presupuesto.</li> <li>4. Régimen Tributario.</li> <li>5. Indicadores financieros.</li> <li>6. Manejo de recursos financieros.</li> <li>7. Herramientas de sistemas de información.</li> <li>8. Sistema de gestión de calidad</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria o profesional en ciencias económicas, administrativas, contables o jurídicas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionados con el cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Del núcleo básico de Ciencias de Económicas, Administrativas y Contables: Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Servicios de Salud, Administración Financiera.	
Del núcleo básico de Ciencias Jurídicas: Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas.	
Matrícula o Tarjeta Profesional para las disciplinas que establezca la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Almacenista General
<b>Código</b>	215
<b>Grado</b>	25
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Subgerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subgerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Almacén	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los bienes, insumos y servicios de la ESE en sus fases de adquisición, recepción,	



NIT. 820.003.850-2

inventario, almacenamiento y despacho, en el marco de los lineamientos institucionales para el logro de los objetivos institucionales de la ESE.

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

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con sus necesidades y recursos, el cual deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que la ESE pretende adquirir para cada vigencia, y responder por su ejecución.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la ESE.
3. Realizar el levantamiento, manejo y control de inventarios individuales y general conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
4. Definir y adoptar un sistema de archivo para la titulación y ejercicio de la propiedad de los inmuebles y parque automotor; activos a los que se les llevara carpeta de mantenimiento y la carpeta de pago de gravámenes, impuestos y demás cargas impositivas y las pólizas de cobertura de los riesgos.
5. Establecer y mantener actualizado el kardex de proveedores.
6. Responder por la permanente realización de inventarios de los bienes devolutivos y de los de consumo controlado. Para el efecto, debe registrar esta información en el aplicativo con que cuenta la ESE.
7. Ejecutar los procedimientos establecidos para la baja de elementos y bienes de la ESE por deterioro, obsolescencia o pérdida.
8. Administrar adecuadamente el almacén general de la ESE, sus bienes e insumos de acuerdo con los manuales, protocolos y demás lineamientos institucionales.
9. Implementar los lineamientos de la ESE relacionados con los procesos de gestión de compras, adquisiciones y despacho de tecnología de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones establecido.
10. Colaborar con la Subgerencia en la proyección de los estudios técnicos necesarios para la adquisición y/o disposición final del bien o insumo y realizar la gestión pertinente ante los comités de compras o de inventarios según la pertinencia.
11. Solicitar y analizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de suministros para las diferentes áreas de la ESE.
12. Gestionar la adquisición y mantenimiento de la vigencia de los seguros y pólizas de los activos y bienes institucionales, y efectuar las reclamaciones ante las entidades pertinentes cuando haya lugar.
13. Coordinar y desarrollar el plan de mantenimiento y manejo de activos fijos, tales como equipos biomédicos, parque automotor, inmuebles, muebles y enseres.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.



NIT. 820.003.850-2

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Administración Pública.</li> <li>4. Régimen de Contratación establecido para las Empresas Sociales del Estado.</li> <li>5. Régimen de Presupuesto.</li> <li>6. Plan de Compras.</li> <li>7. Inventarios.</li> <li>8. Herramientas informáticas y estadísticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria o profesional en ciencias económicas, administrativas o contables.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionados con el cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Del núcleo básico de Ciencias de Económicas, Administrativas y Contables: Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Servicios de Salud, Administración Financiera.	
Matrícula o Tarjeta Profesional para las disciplinas que establezca la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	01
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar y asesorar a la Gerencia y la Sub gerencia de la ESE en la formulación y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas institucionales, con base en diagnósticos organizacionales y locales con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional y al logro del objetivo social de la entidad.</p> <p>Coordinar y asesorar los modelos y sistemas de información orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos y a facilitar la toma de decisiones administrativas gerenciales basadas en la información.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las diferentes dependencias de la ESE, en el análisis organizacional, de eficiencia</li> </ol>	



NIT. 820.003.850-2

- procedimental y demás que requieran para dinamizar la gestión de la entidad.
2. Recomendar alternativas de acción que coadyuven a la formulación de políticas, metas, objetivos corporativos y toma de decisiones a la Gerencia.
  3. Asesorar a la Gerencia de la ESE, en la elaboración del Plan de Acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y recomendar las medidas necesarias para su cumplimiento.
  4. Asistir a la Gerencia en la determinación, adopción y ejecución del Modelo de Evaluación de Gestión, de tal forma que de manera periódica y permanente se efectúen las mediciones de los avances del Plan de Acción de la Empresa, los Planes Operativos Anuales, y los logros a nivel de dependencia y por empleado.
  5. Brindar apoyo a la Gerencia y al área financiera, en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, mediante la realización y ejecución de un plan de mercadeo de servicios de salud.
  6. Proyectar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la ESE, y realizar estudios en investigaciones tendientes al logro de planes, proyectos y programas realizados por la entidad.
  7. Presentar a la Gerencia los informes solicitados para la toma de decisiones, con el objetivo de diseñar, identificar y proponer modelos de prestación de servicios, que garanticen mayor eficacia y productividad en la ESE.
  8. Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos y procedimientos en la ESE, así como la custodia y difusión de los respectivos manuales.
  9. Promover, integrar y difundir los planes de desarrollo de inversión pública, de cooperación científica y tecnológica, los informes evaluativos de gestión y de orden gerencial.
  10. Diseñar metodologías para la actualización de estudios sobre perfiles epidemiológicos, factores de riesgo, modelos de atención en salud, con el fin de consolidar y analizar resultados y presentar recomendaciones a las dependencias y a la Gerencia.
  11. Gestionar las estrategias de comunicación, que garanticen y faciliten la comprensión de las políticas institucionales en todos los niveles organizacionales y con los usuarios externos así como la promoción permanente de los servicios que presta la ESE.
  12. Asesorar al Gerente en la definición de la política referida el establecimiento, administración, mantenimiento y operación del Sistema de Información de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja.
  13. Determinar, coordinar y responder por el proceso de facturación de la Empresa Social del Estado, de tal forma que, con sujeción a las normas y los contratos de venta de servicios, se estructuren las cuentas, generen las facturas y se presenten a los diferentes aseguradores y pagadores.
  14. Responder por el proceso de recuperación de cartera, para lo cual debe mantener clasificada la cartera por edades, para efectuar la cobranza administrativa y remitir a jurídica la cartera que entre en mora, con el fin de que se efectúe el cobro jurídico. Ejercerá el seguimiento a la cartera en cobro jurídico e informará al gerente de las partidas que presenten dilación en el tiempo.



NIT. 820.003.850-2

15. Responder por el reporte oportuno a contabilidad de las operaciones de venta, recaudo y castigo de cuentas; siguiendo los procedimientos contables y administrativos previstos. En ejercicio de esta responsabilidad, efectuará la conciliación contable y presupuestal.
16. Elaborar y presentar a la gerencia los análisis administrativos y financieros de venta y recuperación de cartera de manera mensual.
17. Gestionar el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental mediante estrategias que involucren la participación de todos los funcionarios para garantizar el uso eficiente de los recursos en la entidad.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Administración de base de datos, redes, comunicaciones y conectividad.
5. Régimen de Presupuesto.
6. Indicadores de Gestión y Tablero de Mando.
7. Registros Individuales de Prestación de Servicios "RIPS".
8. Facturación y cartera.
9. Manejo del software CNT.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Sistemas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionados con el cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Del núcleo básico en Ingeniería: Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Médico General (Medio Tiempo)
<b>Código</b>	211
<b>Grado</b>	03
<b>N° de cargos</b>	Seis (6)
<b>Clasificación del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente



NIT. 820.003.850-2

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
Centros y Puestos de Salud – Consulta Externa
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la asistencia médica general, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a lineamientos institucionales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las consultas generales de acuerdo con la necesidad de cada usuario; con sujeción a las guías y demás requisitos de calidad en servicios de salud.</li><li>2. Realizar las actividades de medicina general en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según el área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.</li><li>3. Realizar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos respetando los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad.</li><li>4. Participar en las brigadas de salud del área de influencia de la empresa para mejorar el cubrimiento y la oportunidad en la atención.</li><li>5. Prestar el servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional vigente.</li><li>6. Participar en las acciones de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo con el área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes.</li><li>7. Desarrollar las estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.</li><li>8. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.</li><li>9. Participar activamente en los programas de salud ocupacional.</li><li>10. Realizar la coordinación administrativa del Puesto de Salud al cual se encuentra asignado.</li><li>11. Realizar historias clínicas y registros completos con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como las epicrisis.</li><li>12. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.</li><li>13. Efectuar los registros necesarios y los RIPS de acuerdo a cada consulta, con sujeción a las normas y protocolos definidos y los criterios de calidad.</li><li>14. Reducir los niveles de glosa y responder administrativa y pecuniariamente por las glosas que efectúen las EPS, o las entidades pagadoras; por causas imputables al funcionario.</li><li>15. Participar en eventos técnicos y científicos programados por la ESE para socialización de las políticas de atención en salud.</li></ol>



NIT. 820.003.850-2

16. Responder por los equipos e instrumental médico quirúrgico, para lo cual debe efectuar los procedimientos administrativos previstos.
17. Es su obligación participar y contribuir de manera activa en la adopción del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad de Servicios de Salud – SOGC.
18. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la sub gerencia o la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Administración en Salud.
4. Normatividad de Historia Clínica.
5. Gestión Clínica.
6. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Vigilancia Epidemiológica.
8. Normas de Bioseguridad.
9. Sistema de referencia y contra referencia.
10. POS para los regímenes contributivo y subsidiado.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional.
Del núcleo básico en Ciencias de la salud: Título Profesional en Medicina.	
Tarjeta Profesional vigente.	

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medicina)
<b>Código</b>	217
<b>Grado</b>	60
<b>N° de cargos</b>	Siete (7)
<b>Clasificación del empleo</b>	Periodo Fijo
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Centros y Puestos de Salud – Consulta Externa



NIT. 820.003.850-2

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores consistentes en asistir al paciente en las fases de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud general con oportunidad y eficiencia cumpliendo con las normas, guías, protocolos, estándares y procedimientos documentados de la ESE.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de salud de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, en el servicio de consulta externa en forma individual y colectiva a los usuarios para prevenir la enfermedad, restaurar y mantener el estado de salud del individuo y su familia.
2. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento.
3. Realizar las actividades de medicina general en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según el área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
4. Desempeñar sus funciones como médico en consulta externa, observación, urgencias y disponibilidad asignados.
5. Participar en las brigadas de salud del área de influencia de la ESE para mejorar el cubrimiento y la oportunidad en la atención.
6. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
7. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que implique riesgos para su salud.
8. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
9. Ejercer las funciones de coordinador médico en ausencia de su titular.
10. Asistir a las reuniones científicas y técnicas programadas
11. Promover en el área de su trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la con formación de los comités de salud y la formación de líderes comunitarios en salud.
12. Realizar las historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento y recomendaciones, así como la epicrisis.
13. Diligenciar correctamente los RIPS, con los códigos y demás información requerida y responder administrativa y pecuniariamente por la glosa y no pago de los servicios prestados por el profesional.
14. Responder por los equipos e instrumental médico quirúrgico, para lo cual debe efectuar los procedimientos administrativos previstos.
15. Es su obligación participar y contribuir de manera activa en la adopción del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad de Servicios de Salud – SOGC.
16. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.





NIT. 820.003.850-2

17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Administración en Salud.</li> <li>4. Normatividad de Historia Clínica.</li> <li>5. Gestión Clínica.</li> <li>6. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Vigilancia Epidemiológica.</li> <li>8. Normas de Bioseguridad.</li> <li>9. Sistema de referencia y contra referencia.</li> <li>10. POS para los regímenes contributivo y subsidiado.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Medicina.	No aplica
Del núcleo básico en Ciencias de la salud: Título Profesional en Medicina.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Odontólogo (Medio Tiempo)
<b>Código</b>	214
<b>Grado</b>	11
<b>N° de cargos</b>	Dos (2)
<b>Clasificación del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centros y Puestos de Salud – Odontología	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar intervenciones en promoción, prevención y protección en salud oral, dirigidas al individuo y la familia con enfoque de atención primaria en salud y la articulación de las acciones contempladas en los planes de beneficios y correspondiente al primer nivel de atención y orientada al cumplimiento de la misión de la ESE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender a los pacientes asignados con el fin de establecer el diagnóstico de las acciones clínico odontológico o las de prevención que por edad deben realizarse, según el Plan Obligatorio de Salud.	



NIT. 820.003.850-2

2. Realizar consultas, procedimientos, atenciones de odontología ambulatoria o de urgencias, establecer diagnósticos y planes de tratamiento requerido por el paciente acorde con las guías de manejo y protocolos adoptados por la ESE.
3. Efectuar procedimientos necesarios y previstos en el Plan Obligatorio de Salud o en las actividades de promoción y Prevención; con sujeción a los criterios de las guías y protocolos de atención odontológica adoptados por la ESE y los requisitos establecidos en el sistema de calidad en servicios de salud.
4. Efectuar los registros en la historia clínica, según el diagnóstico y actividades realizadas y con sujeción a los criterios previstos por la ESE y los que regulan la prestación de servicios de salud.
5. Verificar los usuarios y las actividades a realizar, utilizando los códigos de servicios previstos y con las normas establecidas; por tanto, responderá administrativa y pecuniariamente por las glosas que efectúen las EPS o los pagadores y que sean imputables al profesional que prestó el servicio.
6. Establecer un plan preventivo en salud oral, con todos los usuarios que comprenda educación e instrucción en higiene bucal y aplicación de medidas de protección específica en los casos necesarios.
7. Prevenir las enfermedades de salud oral, a través de charlas informativas a las personas que asisten a consulta.
8. Efectuar el plan de trabajo y los pronósticos del mismo, con el fin de recuperar y rehabilitar la salud oral del paciente.
9. Velar porque los niveles de asepsia y aseo de instrumental y consultorio, sean las requeridas, en caso contrario efectuar los reportes necesarios.
10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales, informando cualquier novedad que evite su deterioro o pérdida.
11. Es su obligación participar y contribuir de manera activa en la adopción del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad de Servicios de Salud – SOGC.
12. Realizar las tareas propias de su cargo, en observancia de los procesos de habilitación.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la sub gerencia o la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Administración en Salud.
4. Normatividad de Historia Clínica.
5. Gestión Clínica.
6. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Vigilancia Epidemiológica.
8. Normas de Bioseguridad.
9. Sistema de referencia y contra referencia.
10. POS para los regímenes contributivo y subsidiado.



NIT. 820.003.850-2

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Odontología.  Del núcleo básico en Ciencias de la salud: Título Profesional en Odontología.	Un (1) año de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Odontólogo (Medio Tiempo)
<b>Código</b>	214
<b>Grado</b>	58
<b>N° de cargos</b>	Cuatro (4)
<b>Clasificación del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centros y Puestos de Salud – Consulta Externa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar intervenciones en promoción, prevención y protección en salud oral, dirigidas al individuo y la familia con enfoque de atención primaria en salud y la articulación de las acciones contempladas en los planes de beneficios y correspondientes al primer nivel de atención y orientadas al cumplimiento de la misión de la ESE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el levantamiento y consolidación del perfil epidemiológico de la salud oral en el municipio; liderar y coordinar la prestación de servicios de salud oral, según la distribución que realice la Gerencia.</li> <li>2. Elaborar y mantener actualizadas las guías de procedimientos y protocolos para la prestación de servicios de salud, actividad que deben efectuar en equipo y generando la participación de todo el personal del área.</li> <li>3. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud oral del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.</li> <li>4. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud oral de la población del área de influencia de la institución, ser líderes en los procesos de habilitación y acreditación en materia de servicios odontológicos.</li> <li>5. Atender a los pacientes asignados con el fin de establecer el diagnóstico de las acciones clínico odontológico o las de prevención que por edad deben realizarse, según el Plan Obligatorio de Salud.</li> </ol>	



NIT. 820.003.850-2

6. Efectuar procedimientos necesarios y previstos en el Plan Obligatorio de Salud o en las actividades de promoción y Prevención; con sujeción a los criterios de las guías y protocolos de atención odontológica adoptados por la ESE y los requisitos establecidos en el sistema de calidad en servicios de salud.
7. Efectuar los registros en la historia clínica, según el diagnóstico y actividades realizadas y con sujeción a los criterios previstos por la ESE y los que regulan la prestación de servicios de salud.
8. Efectuar los RIPS, utilizando los códigos de servicios previstos y con las normas establecidas; por tanto, responderá administrativa y pecuniariamente por las glosas que efectúen las EPS o los pagadores y que sean imputables al profesional que prestó el servicio.
9. Establecer un plan preventivo en salud oral, con todos los usuarios que comprenda educación e instrucción en higiene bucal y aplicación de medidas de protección específica en los casos necesarios.
10. Prevenir las enfermedades de salud oral, a través de charlas informativas a las personas que asisten a consulta.
11. Efectuar los pronósticos de los tratamientos odontológicos y el plan de trabajo, con el fin de recuperar y rehabilitar la salud oral del paciente.
12. Enseñar a los pacientes, cuando sea del caso, técnicas y procedimientos de salud oral.
13. Velar porque los niveles de asepsia y aseo de instrumental y consultorio, sean las requeridas, en caso contrario efectuar los reportes necesarios.
14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales, informando cualquier novedad que evite su deterioro o pérdida.
15. Es su obligación participar y contribuir de manera activa en la adopción del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad de Servicios de Salud – SOGC.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Administración en Salud.
4. Normatividad de Historia Clínica.
5. Gestión Clínica.
6. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Vigilancia Epidemiológica.
8. Normas de Bioseguridad.
9. Sistema de referencia y contra referencia.
10. POS para los regímenes contributivo y subsidiado.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional



NIT. 820.003.850-2

Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Odontología.  Del núcleo básico en Ciencias de la salud: Título Profesional en Odontología.  Tarjeta Profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Enfermero
<b>Código</b>	243
<b>Grado</b>	04
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centros y Puestos de Salud – Enfermería	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la asistencia de enfermería, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a los lineamientos de la ESE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones de enfermería, de conformidad con las guías y protocolos establecidos respetando los derechos y deberes de los usuarios, familia y comunidad.</li> <li>2. Revisar las actividades del personal Auxiliar de Enfermería, mediante supervisión directa e indirecta, observando la realización de procedimientos, registros de enfermería y cumplimiento de la asignación de turnos de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Realizar capacitaciones y actualizaciones a los auxiliares de enfermería, respecto a la atención de enfermería, manejo documentación y manejo administrativo del área de trabajo.</li> <li>4. Coordinar actividades de enfermería.</li> <li>5. Gestionar las actividades de enfermería en promoción y prevención, ambulatorias y urgentes.</li> <li>6. Desarrollar y apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural de los planes, programas y proyectos de responsabilidad de la ESE.</li> <li>7. Efectuar consulta asistencial de enfermería de planificación familiar, crecimiento y desarrollo y control prenatal.</li> </ol>	



NIT. 820.003.850-2

8. Realización de procedimientos asistenciales como: toma de citologías, inserción de dispositivos intrauterinos, entre otros procesos de enfermería.
9. Organizar la dotación de insumos y equipos y demás elementos que conforman el equipo asistencial de las unidades que se encargan de la prestación de servicios (consulta externa, ambulancia, etc.).
10. Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal del servicio.
11. Velar porque los insumos que se requieran estén disponibles a la hora de realizar las brigadas y jornadas de salud.
12. Solicitar la compra de equipo y material permanente y de consumo necesarios para la asistencia del usuario en los distintos servicios a su cargo.
13. Cumplir con los compromisos pactados en el Plan de Gestión Institucional, SIVIGILA, POA Institucional, ambulatorio y en los Planes de Mejoramiento.
14. Orientación al cliente interno y externo de acuerdo a los lineamientos de salud pública y normatividad vigente con criterios de calidad, demostrando adherencia a políticas institucionales como (seguridad del paciente y humanización).
15. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
16. Participar activamente en las actividades de adopción del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
17. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
18. Realizar Informes de acuerdo a la dependencia que los solicite.
19. Consolidar y entregar mensualmente la información y estadísticas de la prestación de Servicios.
20. Es su obligación participar y contribuir de manera activa en la adopción del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad de Servicios de Salud – SOGC.
21. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Sub Gerencia o la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Administración en Salud.
4. Normatividad de Historia Clínica.
5. Gestión Clínica.
6. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Vigilancia Epidemiológica.
8. Normas de Bioseguridad.



NIT. 820.003.850-2

9. Sistema de referencia y contra referencia.	
10. POS para los regímenes contributivo y subsidiado.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria en Enfermería.	Dieciocho (18) meses de experiencia en IPS de Primer nivel
Título de posgrado en áreas relacionadas con Administración de la Salud o Salud Pública.	
Del núcleo básico de las Ciencias de la Salud: Título profesional en Enfermería.	
Tarjeta Profesional vigente.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Enfermero
<b>Código</b>	243
<b>Grado</b>	51
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centros y Puestos de Salud – Enfermería - Vacunación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la asistencia de enfermería relacionado con el Programa Ampliado de Inmunizaciones "PAI", aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, conservación y mejora de las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a los lineamientos de la ESE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar el Programa Ampliado de Inmunización "PAI", definiendo y estableciendo los planes, estrategias y demás acciones encaminadas a garantizar la cobertura prevista por el Ministerio de la Protección social y por la Secretaría de Salud del Departamento.	
2. Administrar y responder por el material biológico entregado a la ESE para adelantar las actividades del Programa Ampliado de Inmunizaciones "PAI"; por tanto debe responder por la operación y funcionamiento de la red de frío del programa en la ESE.	
3. Coordinar con la administración Departamental y/o Municipal el suministro de material biológico.	



NIT. 820.003.850-2

4. Llevar las estadísticas y responder por la entrega oportuna y confiable de los informes requeridos por las autoridades en salud.
5. Participar activamente en la determinación de los programas y estrategias encaminadas a dar cumplimiento a las metas en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Definir las guías de prestación de los servicios de vacunación y responder por su permanente actualización.
7. Coordinar con los auxiliares de enfermería de cada uno de los Puestos de Salud que conforman la ESE, las actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y Plan Ampliado de Inmunizaciones.
8. Capacitar a los funcionarios del área asistencial en todo lo relacionado con enfermedades inmunoprevenibles del Plan Ampliado de Inmunizaciones.
9. Coordinar la planeación y ejecución del Plan Ampliado de Inmunizaciones y demás programas que se le asignen, tales como diabetes, hipertensión, etc.
10. Coordinar la ejecución de las jornadas de vacunación, velando porque los insumos que se requieran estén disponibles a la hora de realizar las brigadas y jornadas de salud.
11. Realizar capacitaciones y actualizaciones a los auxiliares de enfermería, respecto de la atención de enfermería, manejo documentación y manejo administrativo del área de trabajo.
12. Emitir certificado de vacunación según esquema y registro de la historia clínica o de vacunación.
13. Certificar con base en las historias clínicas, y en cumplimiento con los registros de vacunación, a los niños menores de 5 años que hayan sido vacunados.
14. Efectuar consulta asistencial de enfermería de planificación familiar, crecimiento y desarrollo y control prenatal.
15. Realizar los procedimientos asistenciales tales como: toma de citologías, inserción de dispositivos intrauterinos, entre otros procesos de enfermería.
16. Participar activamente en las actividades de adopción del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
17. Evaluar el desempeño de los funcionarios en relación con el usuario.
18. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
19. Es su obligación participar y contribuir de manera activa en la adopción del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad de Servicios de Salud – SOGC.
20. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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





NIT. 820.003.850-2

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Administración en Salud.</li> <li>4. Normatividad de Historia Clínica.</li> <li>5. Gestión Clínica.</li> <li>6. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI</li> <li>8. Vigilancia Epidemiológica.</li> <li>9. Normas de Bioseguridad.</li> <li>10. Sistema de referencia y contra referencia.</li> <li>11. POS para los regímenes contributivo y subsidiado.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria en Enfermería.	Dos (2) años de experiencia en IPS de Primer nivel.
Título de posgrado en áreas relacionadas con Administración de la Salud o Salud Pública.	
Del núcleo básico de las Ciencias de la Salud: Título profesional en Enfermería.	
Tarjeta Profesional vigente.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario Área Salud
<b>Código</b>	237
<b>Grado</b>	38
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de atención al usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centro de Salud - Laboratorio Clínico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los procedimientos de análisis de muestras, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades, de acuerdo con los principios básicos de cantidad, calidad, oportunidad y racionalidad, garantizando el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la atención de los usuarios en la toma de muestras, procesamiento, análisis y validación de informes de resultados oportunos y confiables.</li> </ol>	



NIT. 820.003.850-2

2. Realizar los exámenes de laboratorio que sean solicitados para los pacientes ambulatorios de las EPS's, Centros y Puestos de Salud, como también los de pacientes particulares, para facilitar la toma de decisiones por parte del médico.
3. Efectuar los exámenes correspondientes a la investigación epidemiológica, para colaborar en las políticas de salud pública.
4. Realizar los exámenes correspondientes a los programas especiales de salud para asegurar la continuidad de estos programas.
5. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
6. Realizar diariamente verificación y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas.
7. Vigilar por el adecuado manejo de los desechos de laboratorio para cumplir con las normas de bioseguridad.
8. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra, y la recolección de las mismas.
9. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio, y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
10. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
11. Llevar estadísticas mensuales acerca de enfermedades de notificación obligatoria como: T.B.C, lepra, leishmania, malaria, chagas, sífilis gestacional, toxoplasma, sida y hepatitis B; tomando como apoyo el libro de registro diario de pacientes para asegurar la eficiencia de estos programas.
12. Enviar el 5% de las láminas de FFV y de sueros para serología, para el registro de notificación obligatoria en el SSB para dar cumplimiento a los procesos de notificación obligatoria.
13. Revisar y radicar mensualmente las coloraciones de Wrigth, Gram, Ziehl Nielsen; dentro del control de microscopia para mejorar y mantener la confiabilidad.
14. Hacer remisiones de los exámenes de VIH a la Secretaría de salud Municipal para dar cumplimiento a los respectivos convenios.
15. Reportar informes mensuales a la secretaría de Salud Departamental acerca de los exámenes realizados para el seguimiento del programa.
16. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad.
17. Participar en actividades intra y extra hospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
18. Diligenciar los RIPS, de acuerdo con los exámenes solicitados y con los códigos establecidos con el fin de soportar la facturación a las EPS'S o el pagador respectivo.



NIT. 820.003.850-2

19. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de laboratorio clínico del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
20. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.
21. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la ESE, empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
22. Es su obligación participar y contribuir de manera activa en la adopción del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad de Servicios de Salud – SOGC.
23. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
24. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Gestión Clínica.
4. Normatividad de Laboratorio Clínico.
5. Procesos y procedimientos del área.
6. Manejo de equipos de análisis de laboratorio clínico.
7. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.
8. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Vigilancia Epidemiológica.
10. Normas de Bioseguridad.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria o profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología.  Del núcleo básico de las Ciencias de la Salud: Título Profesional en Bacteriología, Laboratorio Clínico o Microbiología.  Tarjeta Profesional vigente.	Un (1) año de experiencia profesional específica.

### **1.3. NIVEL TECNICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico



NIT. 820.003.850-2

<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código</b>	367
<b>Grado</b>	11
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Sistemas
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Área de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores relacionadas con las ocupaciones y oficio propios del área de la salud, tales como la aplicación y desarrollo de tecnología en el área de sistemas y técnicas estadísticas, para dar cumplimiento a los procedimientos de recolección de datos y generación de información, velando por la veracidad, custodia e integridad de la información, de acuerdo con las normas establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir la plataforma tecnológica de la ESE y establecer los módulos de desarrollo progresivo.</li> <li>2. Establecer las necesidades de automatización de procesos en especial los críticos y/o misionales.</li> <li>3. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con lo programas, necesidades y propósitos de régimen de información.</li> <li>4. Brindar soporte a todas las áreas y dependencias de la ESE, en lo referente a las técnicas estadísticas en salud.</li> <li>5. Responder por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística.</li> <li>6. Supervisar el cumplimiento de normas sobre recolección y remisión de información estadística.</li> <li>7. Colaborar con la elaboración de encuestas en salud, recolección de datos estadísticos y en otros estudios especiales cuando se requiera.</li> <li>8. Generar la información estadística que requiera la Gerencia, e igualmente los organismos de control.</li> <li>9. Desarrollar enfoques modernos en la administración de los sistemas, especialmente el sistema de información, que permita la toma de decisiones y el direccionamiento administrativo y asistencial.</li> <li>10. Tecnificar los procesos claves administrativos en el área de sistemas, facturación, generación de RIPS, estadística, contabilidad, cuentas y presupuesto.</li> <li>11. Diagnosticar y reparar el hardware de la ESE; así mismo, la red que implementó la entidad.</li> <li>12. Actualizar el software que requiera la ESE, para el manejo de la facturación, la estadística y demás operaciones que requiera la misma.</li> <li>13. Es su obligación participar y contribuir de manera activa en la adopción del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad de Servicios de Salud – SOGC.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.</li> </ol>	



NIT. 820.003.850-2

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Modelo Estándar de Control Interno 4. Manejo de indicadores de gestión 5. Estadística 6. Normas sobre la organización y funcionamiento de la ESE Santiago de Tunja. 7. TIC'S 8. Administración y operación de bases de datos. 9. Manejo de CNT.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Sistemas o Estadística.	Un (1) año de experiencia relacionada.

#### 1.4. NIVEL ASISTENCIAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Gerencia en las diferentes actividades de apoyo propias del cargo de manera efectiva y confiable, para contribuir al exitoso cumplimiento de los objetivos de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Registrar y actualizar en la agenda los compromisos de la dependencia e informar diariamente al jefe sobre las actividades programadas de manera oportuna con la confiabilidad y confidencialidad requerida.  2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la ESE.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo	



NIT. 820.003.850-2

- y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Contestar líneas telefónicas para atender distintas consultas requeridas por los usuarios, personal de la entidad o instituciones interesadas.
  6. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que es radicada en la ESE.
  7. Efectuar seguimiento de la correspondencia y los expedientes solicitados por el área, para informar acerca del estado de los mismos.
  8. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Gerente, de acuerdo a la agenda de compromisos.
  9. Redactar y transcribir comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas.
  10. Llevar el consecutivo de actos administrativos de la entidad y el archivo de las copias originales de los mismos; anualmente, debe velar porque estos sean empastados.
  11. Asistir al gerente en el control del consecutivo de los Acuerdos de la Junta Directiva y llevar el archivo de las copias originales de los mismos; anualmente, debe velar porque estos sean empastados.
  12. Proporcionar la información requerida por el público, y concertar las entrevistas solicitadas, incluyendo el manejo de la agenda.
  13. Hacer los requerimientos necesarios de elementos de uso y consumo, para el normal funcionamiento del área.
  14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo en sistemas de información.
3. Ley general de archivo.
4. Técnicas de archivo y correspondencia.
5. Tablas de retención documental y transferencias documentales.
6. Técnica de redacción y ortografía.
7. Normas de urbanidad y cortesía.
8. Normas ICONTEC y APA.
9. Atención al público.
10. Sistemas operativos Windows y Office.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



NIT. 820.003.850-2



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	09
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Subgerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subgerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades administrativas que apoyen a la Subgerencia de la ESE en el desarrollo de las labores relacionadas con la administración del personal, contribuyendo al manejo eficiente del recurso humano en la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, y al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Colaborar en la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la planta de personal de la ESE.</li><li>3. Colaborar en la liquidación y trámite del pago de los aportes parafiscales y de los descuentos de nómina.</li><li>4. Actualizar el archivo de hojas de vida del personal de forma correcta y ordenada, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros establecidos por la administración documental, procurando la conservación y seguridad de los registros que dan cuenta de la historia laboral de los empleados.</li><li>5. Realizar oportunamente la afiliación y los retiros del personal al sistema general de pensiones, seguridad social y caja de compensación, ofreciendo la cobertura a la cual tienen derecho.</li><li>6. Gestionar la liquidación de las incapacidades para su respectivo cobro.</li><li>7. Realizar y enviar informes relacionados con su área desempeño, dando cumplimiento a los requerimientos de la ESE o de entes externos.</li><li>8. Elaborar certificados laborales para el personal y los jubilados, brindando información veraz y oportuna que satisfaga las necesidades de los solicitantes.</li><li>9. Colaborar en la ejecución de los planes de capacitación y bienestar de la ESE.</li><li>10. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados o direccionados por la ESE, para el desarrollo de la persona o de su puesto de trabajo.</li><li>11. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.</li></ol>	



NIT. 820.003.850-2

12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Contestar líneas telefónicas para atender distintas consultas requeridas por los usuarios o instituciones interesadas.
14. Efectuar el reparto de la correspondencia y expedientes, y responder por los documentos confiados.
15. Hacer los requerimientos necesarios de elementos de uso y consumo, para el normal funcionamiento del área.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo en sistemas de información.
3. Ley general de archivo.
4. Régimen laboral del servidor público
5. Técnicas de archivo y correspondencia.
6. Tablas de retención documental y transferencias documentales.
7. Técnica de redacción y ortografía.
8. Normas de urbanidad y cortesía.
9. Normas ICONTEC y APA.
10. Atención al público.
11. Sistemas operativos Windows y Office.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Área Salud
<b>Código</b>	412
<b>Grado</b>	30
<b>N° de cargos</b>	Dos (2)
<b>Clasificación del Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Centros y Puestos de Salud
----------------------------





NIT. 820.003.850-2

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones propias de Auxiliar de Enfermería al individuo, familia y comunidad a través de la aplicación de las guías, protocolos, manuales y lineamientos institucionales y normativos vigentes.

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

1. Realizar actividades de enfermería de primer nivel de complejidad, asignadas de acuerdo a los programas y planes operativos.
2. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y la asignación de la Enfermera Jefe.
3. Entrevistar y preparar al paciente de acuerdo a la consulta e impartiendo la educación requerida.
4. Registrar en la historia clínica en forma clara y detallada la situación de cada uno de los pacientes y los cuidados proporcionados.
5. Controlar signos vitales talla, peso, y demás signos establecidos para cada paciente.
6. Realizar preparación médica y emocional del paciente antes de los procedimientos que van a ser sometidos.
7. Colaborar en los procedimientos que se realicen al paciente durante la consulta.
8. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la Institución.
9. Informar a la Enfermera Jefe o al Médico de turno sobre los signos y síntomas que signifique peligro en el estado del paciente.
10. Ejecutar movilización de pacientes de cama, silla, camilla o en rotatoria previa educación y orientación al paciente.
11. Prestar primeros auxilios en caso de emergencia.
12. Ejecutar procedimientos mínimos y menores de acuerdo a las indicaciones médicas, competencia del cargo y servicios habilitados
13. Realizar el registro de actividades en el registro diario de consulta externa.
14. Realizar el registro diario y consolidado mensualmente de las actividades realizadas.
15. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural, necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente, en cumplimiento de los programas con énfasis en PAI, CPN, CYD, HTA y ESTRATEGIAS institucionales como IAMI Y AIEPI.
16. Realizar y apoyar las actividades educativas y de atención en grupos de comunidad, que desarrolle la ESE.
17. Colaborar en programas de educación y estrategias institucionales dirigidos a pacientes, familia y comunidad.



NIT. 820.003.850-2

18. Realizar visitas domiciliarias en su área de influencia, de acuerdo con las normas establecidas.
19. Realizar actividades de vacunación de acuerdo con las normas vigentes del Plan de Intervenciones Colectivas.
20. Cumplir con los compromisos pactados en el Plan de Gestión Institucional, SIVIGILA, POA Institucional, ambulatorio y en los Planes de Mejoramiento.
21. Realizar el proceso de facturación y/o elaboración de informes de vigilancia en salud pública una vez se hayan verificado los derechos de los usuarios
22. Seguimiento y orientación a los usuarios acorde a los lineamientos de salud pública y normatividad vigente con criterios de calidad, demostrando adherencia a políticas institucionales como (seguridad del paciente y humanización)
23. Garantizar el adecuado funcionamiento del SIVIGILA, acorde a las actividades contratadas y competencias de la ESE, con las demás áreas.
24. Apoyar al equipo de trabajo en el cumplimiento de metas en los programas de P y P (énfasis en HTA y diabetes, CPN, Planificación familiar), salud pública, estrategias institucionales como IAMI (curso psicoprofiláctico) y AIEPI.
25. Asistir a las reuniones programadas por los líderes del Área de Enfermería, Líder de Vacunación, Líder de Programas y demás que apoyen el servicio de Enfermería.
26. Preparar material y llevarlo a esterilización y colaborar para mantener la cantidad de equipos y materiales disponibles para cada servicio.
27. Emplear las técnicas de asepsia y antisepsia necesarias teniendo en cuenta el tipo de procedimiento a realizar.
28. Mantener buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo.
29. Entregar y recibir turno a la hora establecida.
30. Colaborar con el auxiliar de estadística en el suministro de datos como de admisión y salida de pacientes.
31. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la ESE, empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
32. Cumplir con las guías y protocolos establecidos por la ESE para la prestación del servicio.
33. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

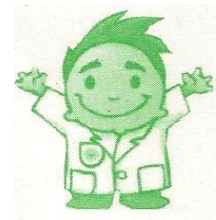
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad de Historia Clínica.
3. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Primeros auxilios y soporte asistencial básico.
5. Esquema básico de vacunación.
6. Cadena de frío.



NIT. 820.003.850-2

7. Normas de Bioseguridad.	
8. Herramientas informáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia en IPS de primer nivel.
Título de Técnico en Enfermería.	
Certificado de Auxiliar de Enfermería, expedido por una institución debidamente acreditada.	
Curso de soporte vital básico.	
Certificado de competencia laboral en el Programa Ampliado de Inmunizaciones "PAI".	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Área salud
<b>Código</b>	412
<b>Grado</b>	26
<b>N° de cargos</b>	Siete (7)
<b>Clasificación del Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centros y Puestos de Salud	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar información y apoyo asistencial en los diferentes Centros y Puestos de Salud que conforman la ESE, para el servicio de urgencias y consulta externa como elemento inicial del proceso de atención al usuario que contribuya a la atención integral, así como colaborar al cuerpo médico asistencial en el desarrollo de sus actividades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Informar y adelantar los trámites administrativos y asistenciales relativos a la admisión de pacientes acorde con los procedimientos adoptados por la ESE	
2. Brindar información y orientación a los pacientes.	
3. Entrevistar y preparar al paciente de acuerdo a la consulta e impartir la educación requerida.	
4. Controlar signos vitales talla, peso, y demás signos establecidos para cada paciente.	
5. Apoyar y asistir al cuerpo médico asistencial en los procedimientos que ellos requieran.	
6. Desarrollar y cumplir con los procesos y procedimientos acorde a los servicios que se ofrecen.	



NIT. 820.003.850-2

7. Registrar en la historia clínica y en los registros de atención del servicio asignado, en forma clara y detallada la situación de cada uno de los pacientes, los cuidados proporcionados y demás servicios brindados.
8. Orientar a los pacientes en los tratamientos según orden médica y hacer curaciones y nebulizaciones, entre otros procedimientos, según su área de servicio asignado y la demanda del usuario.
9. Cumplir estrictamente el tratamiento ordenado, previa explicación del consentimiento informado y autorización por parte del usuario del procedimiento a realizar.
10. Prestar primeros auxilios en caso de emergencia.
11. Ejecutar procedimientos mínimos y menores de acuerdo a las indicaciones médicas, competencia del cargo y servicios habilitados.
12. Realizar preparación médica y emocional del paciente antes de los procedimientos que van a ser sometidos.
13. Colaborar en los procedimientos que se realicen al paciente durante la consulta.
14. Ejecutar movilización de pacientes de cama, silla, camilla o en rotatoria previa educación y orientación al paciente.
15. Realizar actividades de vacunación de acuerdo con las normas vigentes del Plan de Intervenciones Colectivas.
16. Apoyar el desarrollo de las jornadas de vacunación y demás actividades de prevención y promoción.
17. Realizar visitas domiciliarias en su área de influencia, de acuerdo con las normas establecidas.
18. Mantener el consultorio médico en óptimas condiciones de orden, aseo y desinfección.
19. Realizar y apoyar las actividades educativas y de atención en grupos de comunidad, que desarrolle la ESE.
20. Colaborar en programas de educación y estrategias institucionales dirigidos a pacientes, familia y comunidad.
21. Verificar la existencia de elementos necesarios para la atención a los usuarios según las actividades programadas.
22. Preparar material y llevarlo a esterilización y colaborar para mantener la cantidad de equipos y materiales disponibles para cada servicio.
23. Hacer solicitudes mensuales de insumos y elementos de trabajo, para una buena atención al usuario.
24. Emplear las técnicas de asepsia y antisepsia necesarias teniendo en cuenta el tipo de procedimiento a realizar.



NIT. 820.003.850-2

25. Solicitar al superior inmediato los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su empleo.
26. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
27. Cumplir con los compromisos pactados en el Plan de Gestión Institucional, SIVIGILA, POA Institucional, ambulatorio y en los Planes de Mejoramiento.
28. Apoyar al equipo de trabajo en el cumplimiento de metas en los programas de P y P (énfasis en HTA y diabetes, CPN, Planificación familiar), salud pública, estrategias institucionales como IAMI (curso psicoprofiláctico) y AIEPI.
29. Asistir a las reuniones programadas por los líderes del Área de Enfermería, Líder de Vacunación, Líder de Programas y demás que apoyen el servicio de Enfermería.
30. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
31. Entregar los informes completos, bien diligenciados, o solicitud de insumos de manera oportuna en coordinación con las áreas que lo solicitan.
32. Aplicar las competencias que para el ejercicio ocupacional define el Ministerio de Protección Social en el marco del desarrollo legal vigente.
33. Mantener buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo.
34. Entregar y recibir turno a la hora establecida.
35. Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del Centro o Puesto de Salud asignado.
36. Guardar la debida reserva y discreción que se requiere para preservar el secreto profesional médico.
37. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la ESE, empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
38. Cumplir con las guías y protocolos establecidos por la ESE para la prestación del servicio.
39. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad de Historia Clínica.
3. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Protocolos básicos de atención.
5. Herramientas informáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina



NIT. 820.003.850-2

Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia en IPS de Primer nivel.
Título de Técnico en Enfermería.	
Certificado de Auxiliar de Enfermería, expedido por una institución debidamente acreditada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Área salud
<b>Código</b>	412
<b>Grado</b>	16
<b>N° de cargos</b>	Tres (3)
<b>Clasificación del Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centros y Puestos de Salud	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar información y apoyo para la admisión y manejo del archivo de historias clínicas en los diferentes Centros y Puestos de Salud que conforman la ESE, para el servicio de urgencias y consulta externa como elemento inicial del proceso de atención al usuario que contribuya a la atención integral, así como colaborar al cuerpo médico asistencial en el desarrollo de sus actividades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar y adelantar los trámites administrativos y asistenciales relativos a la admisión de pacientes acorde con los procedimientos adoptados por la ESE</li> <li>2. Brindar información y orientación a los pacientes.</li> <li>3. Desarrollar actividades de pre consulta.</li> <li>4. Suministrar las historias clínicas y registrar las citas de los usuarios para los servicios ambulatorios en los diferentes Centros y Puestos de Salud de la ESE.</li> <li>5. Responder por la custodia de las historias clínicas de usuarios, siguiendo procedimientos establecidos de recepción, verificación, archivo y notificación de inconsistencias.</li> <li>6. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.</li> <li>7. Verificar los registros individuales de prestación de servicios diligenciados por los profesionales antes de su entrega para digitación y consolidación</li> <li>8. Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del Centro o Puesto de Salud asignado.</li> </ol>	



NIT. 820.003.850-2

9. Participar en la administración de los recursos informáticos, según las normas y procedimientos establecidos.
10. Participar en el registro, información de la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Apoyar el desarrollo de las jornadas de vacunación y demás actividades de prevención y promoción.
12. Verificar la existencia de elementos necesarios para la atención a los usuarios según las actividades programadas.
13. Apoyar y asistir al cuerpo médico asistencial en los procedimientos que ellos requieran.
14. Orientar a los pacientes en los tratamientos según orden médica y hacer curaciones y nebulizaciones, entre otros procedimientos, según su área de servicio asignado y la demanda del usuario.
15. Solicitar al superior inmediato los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su empleo.
16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
17. Participar y liderar en la ESE la organización de modelos de prestación de servicios multidisciplinarios y que contribuyan a la atención integral del individuo, la familia y la comunidad
18. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
19. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su empleo.
20. Aplicar las competencias que para el ejercicio ocupacional define el Ministerio de Protección Social en el marco del desarrollo legal vigente.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad de Historia Clínica.
3. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Protocolos básicos de atención.
5. Herramientas informáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) Año de experiencia en IPS de Primer nivel.



NIT. 820.003.850-2

Título de Técnico en Enfermería.	
Certificado de Auxiliar de Enfermería, expedido por una institución debidamente acreditada.	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Área salud
<b>Código</b>	412
<b>Grado</b>	21
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centros y Puestos de Salud – Laboratorio Clínico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al profesional de Bacteriología de la ESE, en las actividades previas y posteriores a la lectura de las diferentes muestras de laboratorio, para contribuir al óptimo funcionamiento del Laboratorio Clínico en cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar toma de muestras, clasificarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio de la ESE.</li> <li>2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar, de acuerdo con los exámenes solicitados, preparar el material necesario para su procesamiento y montar las pruebas requeridas.</li> <li>3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar el examen.</li> <li>1. Identificar y enumerar las muestras de acuerdo al número de orden para asegurar su confiabilidad.</li> <li>2. Registrar los resultados en el libro o base de datos correspondiente.</li> <li>4. Entregar los resultados de los análisis a los usuarios, ofreciendo datos escritos o impresos del resultado de cada muestra realizada.</li> <li>5. Colaborar en actividades intra y extra hospitalaria para el desarrollo de los programas de salud.</li> <li>6. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.</li> <li>7. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.</li> <li>8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.</li> <li>9. Responder por la limpieza y lavado de los elementos y equipos que estén bajo su responsabilidad.</li> </ol>	





NIT. 820.003.850-2

10. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la ESE, empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
11. Cumplir con los procedimientos de laboratorio clínico.
12. Realizar un buen manejo de los desechos biológicos, y aplicar la norma correspondiente para reducir el riesgo de contaminación biológica, mediante el manejo adecuado de los desechos biológicos.
13. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad de Laboratorio Clínico.
3. Procesos y procedimientos del área.
4. Manejo de equipos de análisis de laboratorio clínico.
5. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.
6. Vigilancia Epidemiológica.
7. Normas de Bioseguridad.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado en Auxiliar de Laboratorio, expedido por una autoridad competente debidamente autorizada.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### **I. IDENTIFICACION**

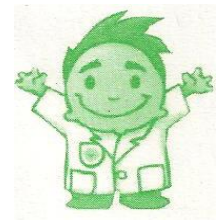
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Área Salud
<b>Código</b>	412
<b>Grado</b>	19
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Farmacia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Centros y Puestos de Salud - Farmacia

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o órdenes médicas y la correspondiente



NIT. 820.003.850-2

dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos a los stocks de otros servicios asistenciales, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios de la ESE.

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

1. Dispensar y entregar los medicamentos a cada paciente, verificando el nombre, concentración, fórmula farmacéutica y cantidad.
2. Recibir, verificar y diligenciar las órdenes médicas por paciente en el perfil farmacoterapéutico.
3. Dispensar, verificar y entregar medicamentos y material médico quirúrgico por stock a los diferentes Centros y Puestos de Salud de la ESE.
4. Despachar y distribuir material médico quirúrgico, verificando la descripción y cantidad.
5. Recibir devoluciones de medicamentos, verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frío.
6. Recibir y dispensar medicamentos de control oficial, verificando que cada fórmula contenga la información necesaria, sin tachones ni enmendaduras, diligenciadas en un solo tipo de letra y un mismo color de tinta.
7. Realizar labores de reenvase y reempaque de medicamentos bajo la Supervisión del Jefe inmediato.
8. Adoptar y responder por la observación de las prácticas de manejo y manipulación de medicamentos en la farmacia de la empresa.
9. Adoptar las técnicas y protocolos de conservación y suministro de medicamentos e insumos asistenciales.
10. Proyectar el Plan Anual de Compras de Medicamentos e insumos asistenciales y presentarlo a consideración de la gerencia.
11. Participar en el Comité de compras de la ESE Santiago de Tunja para asesorar en la adquisición de los medicamentos.
12. Adelantar los trámites para transcribir fórmulas de medicamentos a una droguería auxiliar para asegurar el servicio cuando la ESE no posea los medicamentos; de estas operaciones debe llevar el registro y control, con el fin que cuando se envíe la factura por la farmacia auxiliar confronte y expida la conformidad para el pago.
13. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la calidad del empaque primario, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta, esto incluye fecha de vencimiento y lote. En términos generales, velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.
14. Participar en la realización del inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida.
15. Responder por el inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico asignado a la farmacia.



NIT. 820.003.850-2

16. Efectuar el cuadro diario de farmacia y presentar a contabilidad los reportes con los documentos idóneos que soportan las operaciones del día.
17. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la ESE.
18. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de los mismos.
19. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Propender por la óptima facturación de los servicios que se preste y responder por las glosas generadas por errores en los procedimientos establecidos.
21. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Reglamento farmacéutico.
3. Normas técnicas de Manejo y suministro de medicamentos e insumos asistenciales.
4. Actualización del manual de medicamentos del POS.
5. Procesos y procedimientos del área.
6. Cadena de Frío.
7. Protocolos básicos de atención.
8. Herramientas informáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

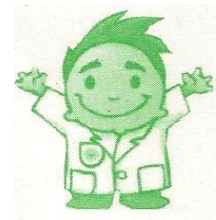
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado en Auxiliar de Droguería y Certificado de Regencia en farmacia, expedido por una autoridad competente debidamente autorizada.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

#### **I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Área salud
<b>Código</b>	412
<b>Grado</b>	15
<b>N° de cargos</b>	Tres (3)



NIT. 820.003.850-2

<b>Clasificación del Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centros y Puestos de Salud - Odontología	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar a los usuarios y apoyar la labor del odontólogo, a través de los procesos y procedimientos de bioseguridad, garantizando la prestación del servicio con calidad, en cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al profesional de odontología en la realización de los procedimientos en salud oral, en los Centros y Puestos de la Salud de la ESE, igualmente en los programas con que desarrolla la entidad.</li> <li>2. Preparar los materiales y medicamentos que se requieren en la atención diaria de pacientes.</li> <li>3. Realizar las actividades de desinfección, esterilización y preparación de los equipos, insumos e instrumental, para que se encuentren en condiciones óptimas para la prestación adecuada de los servicios.</li> <li>4. Responder por la limpieza y lavado de los elementos y equipos que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>5. Mantener el consultorio odontológico en óptimas condiciones de orden, aseo y desinfección.</li> <li>6. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la ESE, empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.</li> <li>7. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios.</li> <li>8. Diligenciar adecuadamente todos los registros clínicos y estadísticos establecidos por la ESE.</li> <li>9. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Procesos y procedimientos del área.</li> <li>3. Manejo y manipulación de insumos odontológicos y conocimiento de instrumental odontológico.</li> <li>4. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad en salud oral.</li> <li>5. Normatividad de Historia Clínica</li> <li>6. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.</li> <li>7. Normas de Bioseguridad.</li> <li>8. Protocolos básicos de atención.</li> <li>9. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales



NIT. 820.003.850-2

Colaboración	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado en Auxiliar de Consultorio Dental, expedido por una autoridad competente debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Área salud
<b>Código</b>	412
<b>Grado</b>	13
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centros y Puestos de Salud – Odontología	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades auxiliares de asistencia en el quehacer de la práctica odontológica, integrándose con competencia de trabajo desde el equipo conformado con el odontólogo en las áreas de prevención, recuperación y rehabilitación, como respuesta a las necesidades de atención en salud bucal de la comunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción de los usuarios de odontología, brindando buena atención, información oportuna, bien sea personal o telefónicamente.</li> <li>2. Verificar que los documentos de los pacientes de las diferentes EPS estén actualizados, para ofrecerles la atención solicitada.</li> <li>3. Asignar o cancelar oportunamente las citas, con un manejo ordenado y responsable.</li> <li>4. Asistir al Odontólogo en la atención directa con el paciente, disponiendo el instrumental y materiales necesarios, preparándolos y suministrándolos en forma diligente, organizada y oportuna.</li> <li>5. Preparar los materiales y medicamentos que se requieren en la atención diaria de pacientes.</li> <li>6. Mantener el consultorio odontológico en óptimas condiciones de orden, aseo y desinfección.</li> <li>7. Realizar las actividades de desinfección, esterilización y preparación de los equipos, insumos e instrumental, para que se encuentren en condiciones óptimas para la prestación adecuada de los servicios.</li> <li>8. Informar las novedades en cuanto a equipos y materiales de uso en el consultorio odontológico, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del mismo.</li> <li>9. Diligenciar adecuadamente todos los registros clínicos y estadísticos establecidos por la ESE.</li> </ol>	



NIT. 820.003.850-2

10. Llevar el archivo de historias clínicas y pasarlas al profesional, para efectuar los registros de acuerdo con los procedimientos efectuados.
11. Entregar los respectivos desprendibles para la facturación.
12. Realizar consolidaciones y recibos, respecto de las solicitudes de insumos de odontología.
13. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Procesos y procedimientos del área.
3. Manejo y manipulación de insumos odontológicos y conocimiento de instrumental odontológico.
4. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad en salud oral.
5. Normatividad de Historia Clínica
6. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.
7. Normas de Bioseguridad.
8. Protocolos básicos de atención.
9. Herramientas informáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) Año de experiencia en IPS de Primer nivel.
Título de Técnico en Odontología o Auxiliar de Odontología, expedido por una autoridad competente debidamente autorizada.	

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor
<b>Código</b>	480
<b>Grado</b>	12
<b>N° de cargos</b>	Uno (1)
<b>Clasificación del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Sub Gerente

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir a la Gerencia mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo del vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento



NIT. 820.003.850-2

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

1. Conducir el vehículo asignado a la Gerencia y velar por el buen funcionamiento del mismo.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.
9. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
10. Informar oportunamente de las fechas de vencimiento de las pólizas de seguros y obligaciones de pago de impuestos de los vehículos asignados para mantener al día los pagos.
11. Llevar el registro diario de salidas a los sitios de desplazamiento para informar cualquier novedad que se presente durante tal evento.
12. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.
13. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
14. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Gerencia, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
15. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

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

1. Normas de tránsito vigentes
2. Mecánica automotriz.
3. Primeros auxilios.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio



NIT. 820.003.850-2

Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia específica para el cargo.
Licencia de conducción mínimo 4ª categoría.	

**ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

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





NIT. 820.003.850-2

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO TERCERO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> </ul>



NIT. 820.003.850-2

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

## NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------



NIT. 820.003.850-2

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades</li> </ul>



NIT. 820.003.850-2

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

## NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>- Es recursivo.</li> <li>- Es práctico.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

## NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> </ul>



NIT. 820.003.850-2

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>



NIT. 820.003.850-2

**ARTICULO CUARTO:** El Subgerente entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

**ARTÍCULO SEXTO: EQUIVALENCIAS** Sin perjuicio de la experiencia que se exige para el cargo de Gerente en la ESE Santiago de Tunja, el título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en el desempeño de funciones similares, en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades Públicas o privadas que conformen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

En todos los casos se tendrá como válida la experiencia profesional para el cargo de Gerente en la ESE Santiago de Tunja la realizada para el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio, siempre que su duración haya sido de un (1) año como mínimo.

Los requisitos no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Junta Directiva de la ESE Santiago de Tunja fijará los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio.

Para los cargos correspondientes a la planta de personal de la ESE Santiago de Tunja en cuanto a sus equivalencias entre estudios y experiencia, se aplicara las disposiciones establecidas en el Decreto 770 de 2005 y las normas que lo modifiquen o supriman.

**Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:**

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,



NIT. 820.003.850-2



Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

***Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:***

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

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





NIT. 820.003.850-2



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

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

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA".

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**ARTICULO SEPTIMO:** El personal del área asistencial, debe presentar periódicamente, según la norma, los registros actualizados en los que se le habilita para prestar servicios de salud. Este precepto debe controlarlo el subgerente de manera periódica y presentar los informes a gerencia.

**ARTICULO OCTAVO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga el Acuerdo N°014 de 2009 y las demás normas que le sean contrarias.

## COMUNIQUESE Y CUMPLASE



NIT. 820.003.850-2

Dada en Tunja, a los treinta y un (31) días del mes de Julio de dos mil diecisiete (2017).

**PABLO EMILIO CEPEDA NOVOA**  
Presidente Junta Directiva

**JULIANA DEL PILAR CORTAZAR MURILLO**  
Secretaria Junta Directiva