

# PLATAFORMA ESTRATEGICA

## MISION

La Empresa Social del Estado Hospital San Roque, brinda servicios de salud de baja complejidad; satisfaciendo las necesidades de la población usuaria, en una infraestructura segura y confortable, con talento humano cálido e idóneo, orientado por los principios organizacionales de compromiso, oportunidad, accesibilidad, cumplimiento, transparencia, competitividad y calidad

## VISION

Para el año 2024 seremos la mejor institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad del Municipio, a partir del mejoramiento continuo, buscando alcanzar un pronto funcionamiento de la nueva sede, adquisición de nuevas tecnologías y el reconocimiento de nuestros usuarios por el compromiso e idoneidad del talento humano y la satisfacción de las necesidades en salud de la comunidad.

# ORGANIGRAMA



## **POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE LA UNIÓN - ANTIOQUÍA**

La suscrita Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE, En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por EL Decreto ley 785 de 2005, la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000 y la Ley 909 de 2004 y su Decretos Reglamentarios y

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Decreto 785 de marzo 17 de 2005 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
2. Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades de los cuales aplica el Decreto 785 de 2005.
3. Que de acuerdo con las precitadas norma se requiere establecer el manual de funciones y competencias laborales y las demás competencias definidas en el Decreto 2539 de 2005 para la E.S.E Hospital San Roque La Unión - Antioquía.

### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E Hospital San Roque La Unión – Antioquía fijada por el Acuerdo No 05 de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que le señalan la E.S.E, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Gerente
CODIGO:	085
NIVEL:	Directivo
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y proyectar estrategias que posibiliten optimizar la prestación de los servicios de salud de I Nivel a cargo de la entidad, aplicando para ello el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, a fin de garantizar la seguridad de los pacientes, teniendo en cuenta el fortalecimiento del Talento Humano de la ESE de acuerdo con la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención.

3. Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
6. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
7. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y



contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.

13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas que rigen para las diferentes categorías de empleos.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. 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.
20. Representar legalmente a la entidad y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Realizar todas las acciones necesarias para la negociación y concertación de acuerdos de contratación con las diferentes Entidades y personas en toda la etapa precontractual.
23. Presentar a la Junta Directiva el plan de desarrollo para el periodo del Gerente (cuatro años) para su aprobación.

24. Realizar gestiones tendientes a la consecución de recursos que redunden en beneficios para la Institución.
25. Presentar proyectos a las diferentes Entidades, con los cuales se genere la consecución de recursos para desarrollar los diferentes programas de la Entidad.
26. Ordenar y dirigir los procesos de contratación, evaluar y seleccionar al contratista y celebrar el contrato correspondiente
27. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y la Junta Directiva.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de las unidades funcionales de la Empresa son planeadas, organizadas, dirigidas, controladas y evaluadas.
2. El diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del Municipio se conoce, dirige e interpreta a fin de promover alternativas de solución a sus problemas.
3. La eficiencia y el impacto de los programas de salud es evaluado y se toman decisiones correspondientes.
4. Las estrategias, planes y programas requeridos se definen y coordinan de acuerdo con el diagnóstico de salud del Municipio.
5. La empresa es dirigida manteniendo la unidad de los intereses en torno a su Misión, Visión y Objetivos.
6. Los planes de mejoramiento son diseñados, ejecutados y supervisados, dentro del marco del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Administración y Gerencia Pública.
3. Manejo integral de la ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Metodologías de Planeación Estratégica.
5. Dirección de Planes de Desarrollo.

## VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Área de la Salud.	Profesional de un (1) año en el sector de la Salud.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Subdirector Administrativo y financiero
CODIGO:	068
NIVEL:	Directivo
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Administración
JEFE INMEDIATO:	Gerente

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Ejecutar labores de dirección, coordinación y control en el desarrollo de políticas institucionales y procesos administrativos requeridos para la prestación de servicios en la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Gerencia en todos los asuntos de carácter administrativo relacionados con los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios.
2. Participar en la programación de actividades administrativas, diseñando mecanismos de coordinación en toda la estructura administrativa de la entidad, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
3. Coordinar con la oficina jurídica la organización de los actos administrativos necesarios.
4. Autorizar con su firma el pago de la nómina mensual, compromisos económicos adquiridos por la entidad y las solicitudes de disponibilidad presupuestal.
5. Proponer la inversión de recursos económicos y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.
6. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
7. Establecer mecanismos de control para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la entidad.
8. Velar por la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente para el sector sobre los aspectos administrativos.
9. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios de administración de la institución.

10. Coordinar y participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad.
11. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
12. Elaborar los cuadros de turnos para todo el personal del área administrativa que labora bajo esta modalidad y coordinar su cumplimiento con los respectivos jefes de área.
13. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
14. Verificar que el personal a cargo cumpla y preste el servicio de acuerdo al cuadro de turnos establecido.
15. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
16. Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.
17. Apoyar a la Gerencia en la preparación y presentación para aprobación de la Junta Directiva del presupuesto de ingresos y egresos.
18. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.
19. Promover y practicar la cultura del autocontrol con el fin de cumplir la misión y visión institucional.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Participación de todos los niveles de la empresa en la gestión

administrativa.

2. Los actos administrativos se cumplen de acuerdo a la normatividad vigente para la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **Constitución Política de Colombia.**
2. **Normas de Seguridad Social.**
3. **Normas de Contratación Estatal.**
4. **Normas financieras.**

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica o profesional en áreas administrativas o financieras.	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Medico General
CODIGO:	211
NIVEL:	Profesional
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Consulta Externa
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Aplicar y ejecutar con oportunidad, calidad y eficiencia, los conocimientos propios de la Medicina General en la atención integral de los pacientes en sus fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con el Plan Obligatorio de Salud y los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención médica definidos por la Entidad, de acuerdo con los establecidos en las normas nacionales para la prestación de los servicios de salud de I Nivel de Complejidad.
- Planear y proyectar estrategias que posibiliten optimizar la prestación del servicio de Medicina General en la ESE, aplicando en forma correcta las disposiciones que conforman el Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
- Garantizar la sostenibilidad financiera de la ESE mediante una adecuada y oportuna prestación de los servicios y una razonable utilización de los recursos de la misma.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar a los pacientes los exámenes de Medicina General que ellos requieran, con el fin de diagnosticar y prescribir el tratamiento que deben seguir para la recuperación de la salud, respetando sus derechos como usuarios de la Institución.
2. Realizar interconsulta y remitir pacientes a Centros Asistenciales de Salud de mayor Nivel de Complejidad, aplicando para ello las normas del Sistema

de Remisión de Pacientes.

3. Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos a los pacientes de manera pertinente.
4. Realizar intervenciones de pequeña cirugía a los pacientes, cuando ello se requiera.
5. Realizar control médico periódico a los pacientes en observación, a fin de mantener o corregir el tratamiento y definir su recuperación.
6. Reportar a las autoridades competentes las enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia epidemiológica, en todas las situaciones que constituyan factor de riesgo para la población, evitando la propagación y/o la contaminación ambiental.
7. Diligenciar adecuadamente el Registro Individual de Prestación de Servicios (RIPS) y llevar los controles estadísticos requeridos
8. Responder por la legalidad de los soportes de su competencia, por el registro clínico pertinente y por su debido y completo diligenciamiento, así como por el refrendado y/o sellado para garantizar la pertinencia y la calidad de la Historia Clínica, manteniendo la fuente primaria para soportar la atención y la facturación de los servicios.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicando a sus conocimientos y funciones, para tratar de esclarecer las causas de los problemas de salud de la población.
10. Participar en el diseño de los Programas de Promoción y Prevención y ejercer en el desarrollo de estas, las actividades propias de su profesión.
11. Participar en las contingencias como brigadas, emergencias, epidemias, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población del área de influencia del Hospital.
12. Realizar todas las actividades propias de medicina legal tales como reconocimientos, necropsias, dictámenes periciales y demás solicitadas por autoridades competentes y rendir los informes de estas actividades de

bmanera oportuna.

13. Promover en los servicios de consulta externa, hospitalización y urgencias, las políticas de calidad de los servicios de salud, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad, para lograr la total satisfacción del paciente.
14. Coordinar los servicios médicos de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias cuando se encuentre de Turno y/o el nivel jerárquico superior cuando esté ausente.
15. Cumplir con los objetivos concertados con su inmediato superior y hacer cumplir los de sus inmediatos subalternos, a fin de obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente la evaluación de desempeño.
16. Actuar siempre con ética médica y acatar los reglamentos internos.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los servicios de salud de la Institución, tanto intra como extramurales, están coordinados eficientemente por el Área Médica.
2. El diagnóstico, tratamiento y prescripción de medicamentos se ajusta a lo establecido por los protocolos médicos.
3. En las áreas de hospitalización se cuenta con vigilancia y atención permanente desde el punto de vista médico, dejando constancia en los formatos establecidos para este fin.
4. Los riesgos inherentes a la prestación del servicio por parte del personal asistencial son evaluados periódicamente por el personal médico de la Entidad.
5. Las complicaciones presentadas con los pacientes son evaluados



periódicamente por el personal médico de la Entidad.

6. Las actividades de notificación obligatoria son reportadas en los plazos establecidos con el aval del área médica.
7. El Sistema de Referencia y Contrareferencia es operativizado de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las situaciones de riesgo se encuentran identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del Municipio.
9. Todas las actuaciones están acordes al Manual de Ética de la ESE.
10. Todas las actuaciones son acordes con la Ética Médica en acatamiento de los reglamentos internos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Plan Obligatorio de Salud (Contributivo y subsidiado).
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Normatividad aplicable a las Acciones de Promoción y Prevención.
5. Manejo de la Historia Clínica (Resolución 1995 de 1999).
6. Deberes, obligaciones y prohibiciones del servidor público (Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002).

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina.	Mínimo de un (1) año de Servicio Social Obligatorio.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Odontólogo
CODIGO:	214
NIVEL:	Profesional
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Odontología
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Aplicar y ejecutar con oportunidad, calidad y eficiencia, los conocimientos propios de la Odontología, en la atención integral de los pacientes en sus fases de educación, información y fomento de la salud Oral, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con el Plan Obligatorio de Salud y los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención odontológica definidos por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas nacionales para la prestación de servicios de Salud de I Nivel de Complejidad.
- Garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa, mediante una adecuada y oportuna prestación de los servicios a los pacientes y una razonable utilización de los recursos de la misma.
- Planear y proyectar estrategias que posibiliten optimizar la prestación del servicio de Odontología en la Institución, aplicando en forma correcta las disposiciones que conforman el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de Salud.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Servicio de Odontología de la Institución
2. Brindar información suficiente al usuario sobre el Acto Odontológico que satisfaga sus necesidades, en medio de un trato cordial y de respeto.
3. Atender oportunamente la Consulta Odontológica Urgente.
4. Elaborar la Historia Clínica a todo usuario que atienda, consignando en ella en forma legible el diagnóstico, el plan de tratamiento y las observaciones que se presenten.
5. Realizar tratamientos de Odontología General tales como actividades preventivas, medicina bucal, cirugías menores, periodoncia, exodoncia y endodoncia.
6. Realizar interconsultas y remitir pacientes a Odontólogos Especialistas, cuando fuere necesario.
7. Participar en actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a nivel institucional y municipal.
8. Diligenciar adecuadamente el Registro Individual de Prestación de Servicios (RIPS) y llevar los controles estadísticos requeridos por la ESE, reportando las actividades de notificación obligatoria.
9. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 de la Entidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10. Participar en la aplicación y en las actualizaciones del Manual de Procesos y Procedimientos Odontológicos de la ESE.
11. Generar la información requerida para el reporte de los indicadores internos y externos del servicio de Odontología.
12. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el servicio de Odontología, por la racional utilización de los disponibles y por

custodia de los demás bienes a su cargo.

13. Cumplir con las demás funciones requeridas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Servicio de Odontología es coordinado eficientemente, tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre una excelente calidad y oportunidad en el servicio.
2. Los exámenes de Odontología General son practicados adecuadamente.
3. Se diagnostica y prescriben los tratamientos a los pacientes en forma oportuna y se elabora la Historia Clínica, incluyendo en ella la epicrisis.
4. Las urgencias Odontológicas son atendidas con oportunidad y eficacia.
5. Las actividades de tipo administrativo son realizadas oportunamente, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
3. Manejo de Historia Clínica.
4. Plan Obligatorio de Salud.
5. Código de Ética Odontológica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Odontología.	Mínima de un (1) año de Servicio Social Obligatorio.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

DENOMINACION:	Profesional Universitario Área de la Salud – Bacteriólogo
CODIGO:	237
NIVEL:	Profesional
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Laboratorio
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

- Ejecución de labores profesionales de procesamiento y análisis de muestras de laboratorio clínico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, programar y dirigir la ejecución de labores de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los usuarios.

2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los usuarios de la entidad.
3. Preparar reactivos y soluciones de trabajo necesarias para el desarrollo de las actividades.
4. Realizar la toma de muestras.
5. Procesar y analizar muestras según los exámenes ordenados a los usuarios.
6. Establecer bajo criterios científicos y válidos, la aceptación o el rechazo de una muestra no óptima para su análisis.
7. Clasificar y priorizar la atención de urgencias, relacionadas con procedimientos de laboratorio.
8. Desarrollar pruebas de garantía de calidad a los procedimientos, equipos, instrumentos y elementos de trabajo de una manera periódica y con registros comprobables de ello.
9. Garantizar el adecuado manejo de los desechos del laboratorio clínico.
10. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.
11. Orientar e informar a los usuarios sobre la toma de muestras, como debe recolectarlas y las condiciones con que se debe presentar el examen.
12. Velar por el cuidado y asepsia de los equipos y elementos de laboratorio.
13. Prestar los servicios en una situación de emergencia o desastre tan pronto le sea notificado.
14. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
15. Cumplir con las normas y procesos del área a cargo establecidos en el manual de procedimientos.
16. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.



17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
18. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de registros requeridos.
2. Permanente orientación al usuario sobre requisitos que debe cumplir para la toma de exámenes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
2. Protocolos de Laboratorio Clínico.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en Bacteriología o Microbiología.	Mínima de un (1) año de Servicio Social Obligatorio.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Profesional Servicio Social Obligatorio – Médico
CODIGO:	217
NIVEL:	Profesional
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Consulta Externa
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Utilizar y ejecutar con oportunidad, calidad y eficiencia, los conocimientos propios de la Medicina General, en la atención integral de los pacientes en sus fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con el Plan Obligatorio de Salud y los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención médica definidos por la entidad, según lo establecido en las normas nacionales que regulan la prestación de servicios de Salud de I Nivel de Complejidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar a los pacientes los exámenes de Medicina General que ellos requieran, con el fin de diagnosticar y prescribir el tratamiento que deben seguir para la recuperación de la salud, respetando sus derechos como usuarios de la Institución.
2. Realizar interconsulta y remitir pacientes a Centros Asistenciales de Salud de mayor Nivel de Complejidad, aplicando para ello las normas del

### Sistema de Remisión de Pacientes.

3. Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos a los pacientes de manera pertinente.
4. Realizar intervenciones de pequeña cirugía a los pacientes, cuando ello se requiera.
5. Realizar control médico periódico a los pacientes en observación, a fin de mantener o corregir el tratamiento y definir su recuperación.
6. Reportar a las autoridades competentes las enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia epidemiológica, en todas las situaciones que constituyan factor de riesgo para la población, evitando la propagación y/o la contaminación ambiental.
7. Diligenciar adecuadamente el Registro Individual de Prestación de Servicios (RIPS) y llevar los controles estadísticos requeridos
8. Responder por la legalidad de los soportes de su competencia, por el registro clínico pertinente y por su debido y completo diligenciamiento, así como por el refrendado y/o sellado para garantizar la pertinencia y la calidad de la Historia Clínica, manteniendo la fuente primaria para soportar la atención y la facturación de los servicios.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicando a sus conocimientos y funciones, para tratar de esclarecer las causas de los problemas de salud de la población.
10. Participar en el diseño de los Programas de Promoción y Prevención y ejercer en el desarrollo de estas, las actividades propias de su profesión.
11. Participar en las contingencias como brigadas, emergencias, epidemias, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población del área de influencia del Hospital.
12. Realizar todas las actividades propias de medicina legal tales como reconocimientos, necropsias, dictámenes periciales y demás solicitadas por autoridades competentes y rendir los informes de estas actividades de

manera oportuna.

13. Promover en los servicios de consulta externa, hospitalización y urgencias, las políticas de calidad de los servicios de salud, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad, para lograr la total satisfacción del paciente.
14. Coordinar los servicios médicos de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias cuando se encuentre de Turno y/o el nivel jerárquico superior cuando esté ausente.
15. Cumplir con los objetivos concertados con su inmediato superior y hacer cumplir los de sus inmediatos subalternos, a fin de obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente la evaluación de desempeño.
16. Actuar siempre con ética médica y acatar los reglamentos internos.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diagnóstico de la enfermedad, tratamiento y prescripción de medicamentos, se ajusta a lo establecido por los protocolos médicos.
2. En las áreas de hospitalización se cuenta con vigilancia y atención permanente, dejando constancia en los formatos establecidos para este fin.
3. Los riesgos inherentes a la prestación del servicio por parte del personal asistencial son evaluados periódicamente por el personal médico.
4. Las situaciones de riesgos se encuentran identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del Municipio.
5. Los comités institucionales permiten la participación activa del área médica.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Informática básica y manejo del Software Institucional.
3. Ética Profesional.
4. Manejo de la Historia Clínica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Medicina.	No requiere.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Profesional Servicio Social Obligatorio – Odontología
CODIGO:	217
NIVEL:	Profesional
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Odontología
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Aplicar y ejecutar con oportunidad, calidad y eficiencia, los conocimientos propios de la Odontología, en la atención integral de los pacientes en sus fases de educación, información y fomento de la salud Oral, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con el Plan Obligatorio de Salud y los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención odontológica definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas nacionales para la prestación de servicios de Salud de I Nivel de Complejidad. Garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa, mediante una adecuada y oportuna prestación de los servicios y una razonable utilización de los recursos de la misma.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información suficiente al usuario sobre el Acto Odontológico que satisfaga sus necesidades, en medio de un trato cordial y de respeto.
14. Elaborar la Historia Clínica a todo usuario que atienda, consignando en ella



el diagnóstico, el plan de tratamiento y las observaciones que se presenten.

15. Realizar tratamientos de Odontología General tales como actividades preventivas, medicina bucal, cirugías menores, periodoncia, exodoncia y endodoncia.
16. Atender oportunamente la consulta odontológica urgente.
17. Realizar interconsultas y remitir pacientes a Odontólogos Especialistas, cuando fuere necesario.
18. Diligenciar adecuadamente el Registro Individual de Prestación de Servicios (RIPS).
19. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 de la Entidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Participar en la aplicación y en las actualizaciones del Manual de Procesos y Procedimientos Odontológicos de la ESE.
21. Velar por que se cumpla adecuadamente el proceso de facturación y recaudo de la ESE.
22. Cumplir con las demás funciones requeridas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los exámenes de Odontología General son practicados adecuadamente.
2. Se diagnostica y prescriben los tratamientos a los pacientes en forma oportuna y se elabora la Historia Clínica, incluyendo en ella la epicrisis.
3. Las urgencias Odontológicas son atendidas con oportunidad y eficacia.
4. Las actividades de tipo administrativo son realizadas oportunamente,

contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
3. Manejo de Historia Clínica.
4. Plan Obligatorio de Salud.
5. Código de Ética Odontológica
6. Informática básica y manejo del software institucional.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Odontología.	No requiere.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Enfermera
CODIGO:	243
NIVEL:	Profesional
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Consulta externa
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de Enfermería y atención primaria que presta la Institución.
- Aplicar y ejecutar con oportunidad, calidad y eficiencia los conocimientos propios de la carrera profesional de Enfermería, según los planes, políticas, procesos, procedimientos, protocolos y guías definidos por la Entidad, conforme con lo establecido en las normas nacionales para la prestación de los servicios de salud de I Nivel de Complejidad.
- Garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa, mediante una adecuada y oportuna atención a los pacientes y la razonable utilización de los recursos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar interdisciplinariamente los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad desarrollados en la población, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y planeación de programas de I Nivel de Complejidad.
3. Participar en la actualización de guías, protocolos y manuales de procedimientos de Enfermería, adoptando normas técnicas y modelos basados en evidencia científica, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de Enfermería a los usuarios.

5. Organizar mensualmente el Cuadro de Turnos del personal de Auxiliares de Enfermería al servicio de la Institución de acuerdo a la norma establecida.
6. Vigilar las funciones del personal de enfermería en relación a la administración de medicamentos a los pacientes.
7. Participar en los procesos de vigilancia epidemiológica.
8. Sugerir a partir de criterios técnicos la adopción de Programas que puedan ser implementados en la Institución.
9. Adoptar las medidas de bioseguridad en todos los procesos y procedimientos de enfermería desarrollados en los distintos servicios.
10. Revisar la historia clínicas y seguir las instrucciones medicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
11. Participar en la capacitación del personal Auxiliar de Enfermería.
12. participar activamente de las Brigadas de Salud programadas en el Área Rural del Municipio.
13. Administrar los equipos de enfermería y realizar un monitoreo continuo al estado y el funcionamiento de los mismos.
14. Hacer un uso racional y eficiente de los recursos disponibles.
15. Realizar el Plan Anual de Vacaciones del personal a cargo.
16. Participar activamente en la implementación y sostenimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
18. Coordinar el servicio de vacunación de la institución.
19. Supervisar la aplicación correcta de las normas y guías técnicas establecidas en la resolución 412 de 2000, como parte fundamental del área de promoción y prevención de la institución.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La coordinación del Talento Humano de Enfermería se realiza en forma eficiente, de forma que se garantice la satisfacción del cliente externo.
2. El personal a cargo es evaluado y calificado según las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas por la ESE.
4. Los programas de Promoción y Prevención implementados en la Institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad y son ejecutados y evaluados de acuerdo a la normatividad en salud vigente.
5. Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados en forma permanente por el personal de Enfermería a cargo.
6. El cuidado de enfermería se brinda de acuerdo a las guías, procesos, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
7. El cuadro de turnos del personal Auxiliar de Enfermería es organizado de manera adecuada y de acuerdo a las necesidades de la institución.
8. Se participa activamente en los procesos de vigilancia epidemiológica.
9. Las medidas de bioseguridad son adoptadas en todos los procesos y procedimientos de enfermería, desarrollados en los distintos servicios.
10. Se participa activamente de las Brigadas de Salud programadas en el área rural del Municipio, realizando actividades de Promoción y Prevención asistenciales y de Programas Especiales.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Normas sobre Administración de Personal.
3. Manejo de Cuadros de Turnos.
4. Informática Básica.
5. Manejo del Software Institucional.
6. Normatividad aplicable a las Acciones de Promoción y Prevención.
7. Cuidado de enfermería.
8. Manejo del recurso humano.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Enfermería.	Mínima de un (1) año en Servicio Social Obligatorio o la Amnistía.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Técnico Área Salud – Regente de Farmacia
CODIGO:	323
NIVEL:	Técnico
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Farmacia
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Brindar a la comunidad un servicio de atención farmacéutica de calidad, orientado por la legislación vigente sobre la materia y apoyado por un

excelente Talento Humano en Salud, garantizando a los usuarios el suministro en el Plan de Beneficios del Sistema de Seguridad Social en Salud.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procurar la racional utilización de los insumos farmacéuticos, supervisando los stocks y estableciendo los controles de máximos y mínimos.
2. Participar en las actividades educativas a los usuarios del Servicio de Farmacia.
3. Participar en la selección de medicamentos y demás insumos farmacéuticos que requiera la unidad hospitalaria para la adecuada prestación de sus servicios.
4. Apoyar el proceso de adquisición de medicamentos de la Entidad.
5. Supervisar la recepción, almacenamiento, dispensación y distribución de los medicamentos, incluidos los de control especial.
6. Supervisar la recepción, almacenamiento, dispensación y distribución del oxígeno medicinal ya sea institucional o domiciliario.
7. Asumir la responsabilidad del manejo administrativo y técnico del servicio farmacéutico, llevando a cabo actividades de planeación, control y evaluación.
8. Promover el uso racional de los insumos entre los prescriptos y la comunidad.
9. Verificar y constatar el cumplimiento de las normas que regulan lo relacionado con medicamentos e insumos hospitalarios esenciales.
10. Estudiar los catálogos respectivos, a fin de verificar la correcta aplicación de los precios de los medicamentos y controlar la venta ambulante de los mismos.

11. Responder por el buen manejo del Inventario del servicio farmacéutico.
12. Velar por el buen funcionamiento de los Equipos a su cargo.
13. Participar activamente en la implementación y el mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 de la Entidad.
14. Coordinar el comité de Farmacia y Terapéutica.
15. Participar activamente en los programas institucionales de farmacovigilancia y tecnovigilancia.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La coordinación de la Unidad Funcional del servicio Farmacéutico de la Entidad es adecuada y eficiente.
2. Los insumos farmacéuticos son utilizados en forma racional, supervisando los stocks y estableciendo los controles máximos y mínimos según los pedidos de los distintos servicios hospitalarios.
3. Se participa en las actividades educativas orientadas a mejorar el estado de salud de la población del área de influencia de la ESE Hospital San Roque La Unión Antioquia.
4. Se participa activamente en los Comités Institucionales de su competencia.
5. Se participa en la selección de medicamentos y demás insumos farmacéuticos, para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
6. El proceso de compra de los insumos farmacéuticos es apoyado mediante la asesoría en lo referente a la selección de proveedores, normas legales y especificaciones técnicas que deban cumplir todos los medicamentos.
7. La recepción, almacenamiento, dispensación y distribución de los



medicamentos son supervisados, incluidos los de control especial.

8. El Manual de Procedimientos del servicio Farmacéutico es actualizado y difundido.
9. El inventario del servicio Farmacéutico es bien manejado, estableciendo los controles y registros necesarios.
10. El servicio Farmacéutico de la Entidad es administrada y técnicamente, llevando a cabo actividades de planeación, control y evaluación.
11. Se promueve el uso racional de los medicamentos y dispositivos médicos entre los prescriptores y la comunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de insumos y suministros de medicamentos.
2. Farmacología.
3. Manejo de herramientas informáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnica, Tecnológica o Profesional en Regencia de Farmacia	Dos (2) años como Técnico, Tecnólogo o Profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Auxiliar Área Salud – Enfermería
CODIGO:	412
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	25
NUMERO DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Hospitalización y urgencias
JEFE INMEDIATO:	Enfermera Jefe

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Atender los requerimientos del cliente externo cuando acuda al Hospital en busca de asistencia médica, brindándole información y atención en salud, de acuerdo con las correspondientes guías o protocolos. Ejecutar labores de Auxiliar de Enfermería con calidad y calidez humana, tanto al paciente como a su familia y a la comunidad en general.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades propias de un Auxiliar de Enfermería de baja y mediana complejidad, asignadas según las normas y el Plan de Acción de la Institución y de conformidad con las respectivas guías y protocolos existentes en la misma.
2. Participar en la atención integral en salud de los pacientes.
3. Ejecutar acciones específicas de Auxiliar de Enfermería, tendientes a obtener la participación de la comunidad en actividades de salud.
4. Preparar al paciente y colaborar en la aplicación de los medios de

diagnostico y tratamientos especiales.

5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Diligenciar los registros estadísticos propios de su empleo, como, nacimientos, camas asignadas, libros de egresos, esterilización, ingresos a los servicios de Hospitalización o Urgencias de la ESE, eventos adversos, notificación obligatoria de enfermedades de salud pública, etc.
7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
8. Facturar la atención, los procedimientos y los medicamentos formulados a los pacientes suministrados por el personal médico y de enfermería.
9. Realizar pedidos de medicamentos y de material médico quirúrgico.
10. Realizar los respectivos controles en los Programas de P&P que se llevan a cabo en las brigadas de salud.
11. Realizar el aseo terminal del Servicio de Urgencias, de la Sala de Partos y de hospitalización.
12. Participar en las actividades de Capacitación y Bienestar Social programadas por la Entidad.
13. Tomar muestras en el área de hospitalización y urgencias.
14. Asistir a las reuniones de enfermería y capacitación programadas por el jefe inmediato.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de enfermería intra y extramural responden a las necesidades de la comunidad, con criterios de calidad definidos en las normas, protocolos, guías y procedimientos establecidos para el efecto.

2. La ejecución de las actividades propias del Auxiliar de Enfermería, contribuye con el mejoramiento de la calidad de vida del cliente externo, de su familia y de la comunidad en general, con criterios de oportunidad, cumplimiento y calidad.
3. El registro de la información se lleva a cabo en forma oportuna y eficiente, de acuerdo con lo establecido en la respectiva reglamentación.
4. Los registros de enfermería, los informes y recomendaciones en la entrega del turno, son realizados según las normas, procedimientos, protocolos y guías establecidas para el efecto.
5. Las funciones adicionales asignadas por la Gerencia o el Médico General que ejerce la Coordinación de la Unidad Funcional, son desarrolladas en forma adecuada, eficiente y oportuna.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Área de Enfermería.
2. Manejo de la Historia Clínica (Res No 1995 de 1999).
3. Promoción de la Salud y Prevención de las Enfermedades.
4. Técnicas de asepsia y esterilización.
5. Actualización permanente de sus conocimientos de Auxiliar de Enfermería.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por un Organismo o Entidad legalmente autorizada.	Seis (6) meses relacionado con las funciones del cargo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Auxiliar Área Salud – Higienista Oral
CODIGO:	412
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	26
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Odontología
JEFE INMEDIATO:	Odontólogo

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Realizar acciones asistenciales y educativas en higiene oral para la prevención de la enfermedad bucal y la garantía de una buena salud oral con el menor riesgo posible.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el odontólogo en acciones de prevención, diagnóstico, profilaxis y tratamiento de los usuarios.
2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales según indicaciones y normas establecidas.
3. Dar orientación a los usuarios sobre técnicas de cepillado, control de placa y la importancia de la visita al odontólogo.
4. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
5. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.

6. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
7. Realizar acciones de P y P en higiene oral intra y extramural.
8. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoria.
9. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de promoción y prevención de salud oral, que se elaboran y desarrollan están orientados al bienestar de la comunidad.
2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos.
3. El equipo de instrumental es preparado con la debida antelación para la programación asistencial.
4. Las acciones realizadas se ejecutan en forma técnica, oportuna y precisa.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de Odontología.
2. Proceso de esterilización.
3. Normatividad vigente sobre la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachiller y Auxiliar de Higiene Oral.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

DENOMINACION:	Auxiliar Área Salud – Odontología
CODIGO:	412
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	26
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Odontología
JEFE INMEDIATO:	Odontólogo

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

- Ejecución de labores auxiliares de carácter asistencial y administrativo, así como de promoción y prevención propias de la Unidad Funcional de Odontología.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a la Odontóloga, en acciones relacionadas con diagnóstico, la profilaxis y los tratamientos de los pacientes que acudan al servicio de Odontología.

2. Asignación de citas odontológicas.
3. Preparar y esterilizar diariamente y de manera adecuada el instrumental, los equipos y los materiales de la Unidad.
4. Mantener preparado adecuada y oportunamente el puesto de trabajo dentro de la Unidad Funcional de Odontología.
5. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los usuarios.
6. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental de la Unidad Funcional.
7. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos.
8. Participar en brigadas odontológicas a nivel urbano y rural.
9. Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral.
10. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
11. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Hacer uso racional de los recursos e insumos del servicio de odontología.
13. Acoger las normas de bioseguridad asignadas por el ministerio de Protección Social.
14. Procesar y manejar las placas radiográficas ordenadas por el odontólogo.
15. Realizar las demás funciones asignadas por la Odontóloga encargado de coordinar la Unidad Funcional, acordes con la naturaleza y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia a la Odontóloga es prestada en forma adecuada y oportuna.
2. La Unidad Odontológica es preparada oportunamente.
3. El instrumental, los equipos y los materiales requeridos son esterilizados adecuadamente.
4. El registro de la atención realizada a los pacientes es realizada de acuerdo



con las disposiciones legales y reglamentos vigentes en la materia.

5. Las funciones adicionales asignadas por la Unidad Funcional son desarrolladas en forma adecuada, eficiente y oportuna.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en labores de Auxiliar de Odontología.
2. Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
3. Plan Obligatorio de Salud.
4. Código de Ética Odontológica.
5. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
.Certificado de Auxiliar de Consultorio Odontológico o Auxiliar de Odontología expedido en una Entidad legalmente autorizada.	Dos (2) años relacionados con las funciones del cargo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Auxiliar Administrativo - Farmacia
CODIGO:	412
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Farmacia
JEFE INMEDIATO:	Regente de Farmacia

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Desarrollar actividades de apoyo a las funciones del Técnico a cargo de la Unidad Funcional del Servicio Farmacéutico de la Entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar y ordenar los medicamentos en la Farmacia, siguiendo las instrucciones del Técnico en Salud encargado de la Unidad Funcional.
2. Clasificar y ordenar las existencias de Farmacia y revisar permanentemente el periodo de vigencia de los medicamentos perecederos, de conformidad con lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos sobre la materia.
3. Realizar una correcta interpretación sobre el uso de los medicamentos que se formulen a los clientes externos de la ESE en términos de dosis y cantidad.

REVISÓ:  
COORDINADOR MÉDICO

APROBO:  
GERENCIA

FECHA:  
28/03/2011

medicamentos e insumos a los usuarios y orientarlos sobre el procedimiento a seguir.

5. Se descarga el inventario en el sistema que se realicen en la Unidad.
6. Vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos y reportar oportunamente aquellos que estén próximos a vencer.
7. Colaborar en la elaboración de los informes del servicio Farmacéutico que sean requeridos por los entes de Control, tanto internos como externos.
8. Colaborar activamente en la implementación y el sostenimiento de los Sistemas de Control Interno y de Calidad de la Institución.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o por quien haga sus veces, acordes con la naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos y los dispositivos médicos son realizados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentos internos vigentes.
2. La fecha de expiración de medicamentos y dispositivos son despachados de manera adecuada y oportuna, al igual que las formulas a los usuarios, indicándoles el procedimiento sobre la utilización.
3. La colaboración en la elaboración de los inventarios a cargo del Servicio Farmacéutico es activa y eficiente.
4. Se participa adecuadamente en la implementación y sostenimiento de los Sistemas de Calidad y Control Interno establecidos en la Entidad, así como en la aplicación de los indicadores de eficiencia de la Unidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Gestión de insumos, suministro y dosificación de medicamentos.
3. Mapas de procesos y de Riesgos de la Entidad.
4. Manejo de Software Institucional.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis meses en funciones relacionadas con el cargo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Auxiliar Administrativo – Facturación
CODIGO:	407
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Facturación
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Ejecutar labores técnicas en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo en la ejecución de los procedimientos de facturación, para garantizar el logro de la misión social y económica.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar los documentos y demás soportes de gastos de los usuarios a digitar.
2. Verificar si los datos a digitar se les ha aplicado correctamente las disposiciones correspondientes.
3. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soportes diariamente por régimen de seguridad social, llevar registros y enviarlos a remisión.
4. Elaborar factura de cobro por usuario y explicarle la misma en cuanto al pago y copago.
5. Realizar la digitación de las facturas de los usuarios por concepto de prestación de servicios de salud.
6. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.
7. Recibir y registrar en la Caja los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entregan a la E.S.E.
8. Clasificar los dineros recibidos durante la jornada.
9. Elaborar comprobantes por los dineros recibidos o entregados.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE.
11. Realizar diariamente los boletines de caja correspondientes.
12. Organizar la facturación por consecutivo y empresa.
13. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE.
14. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
15. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
16. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tenga relación con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los procesos de facturación, recolección de información, está acorde con el manual interno de procesos y con los términos contractuales establecidos.
2. Se cuentan con los recibos de caja como soporte de los movimientos realizados durante la jornada laboral.
3. Los dineros, recaudos, y bienes recibidos se encuentran protegidos de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para tal fin.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimiento y aplicación en el software institucional.
3. Manejo de códigos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

DENOMINACION:	Auxiliar Administrativo – Financiera
CODIGO:	407
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Administración

JEFE INMEDIATO:

Subdirector Administrativo y Financiero

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
2. Participar en la implementación de la cultura del auto control en la gestión de cada servidor en las dependencias.
3. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
4. Elaborar periódicamente resúmenes clasificados y consolidados de las cuentas que pertenecen a su área de trabajo.
5. Llevar a cabo las conciliaciones de cuentas de tesorería, contables y presupuestales.
6. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
7. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada en la institución.
8. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
9. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
10. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
11. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información

**REVISÓ:**  
COORDINADOR MÉDICO

**APROBO:**  
GERENCIA

**FECHA:**  
28/03/2011

contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

12. Realizar transcripción de oficios de la gerencia y la administración.
13. Clasificar y archivar documentos recibidos y enviados.
14. Las de más funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los libros auxiliares y oficiales están actualizado y se ajustan a las normas aplicables en la materia.
2. Los asientos contables, cuentan con los soportes requeridos a los ingresos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimiento y aplicación en el software institucional (CNT)..
3. Contabilidad básica.
4. Tablas de retención.
5. Técnicas de archivo.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Auxiliar Administrativo – Atención al usuario
CODIGO:	407
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Administración
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Asegurar dentro del marco legal aplicable, la oportuna sistemática y confiable recepción y trámite de las expectativas y requerimientos del usuario y su familia, para determinar su grado de satisfacción con la calidad de los servicios recibidos, garantizando el mejoramiento continuo de la atención en salud y la fidelización de nuestros usuarios.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Medir la satisfacción y el cumplimiento de sus expectativas de los usuarios a través de encuestas, buzones de sugerencias y página web.
2. Liderar todo lo relacionado con la asociación de usuarios llevando a cabo las funciones de coordinación de las actividades de la junta directiva de la asociación y de las asambleas de los usuarios.
3. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener.
4. Orientar la mejor utilización de los servicios de la ESE a clientes, pacientes y/o

usuarios, mediante el suministro de información veraz y oportuna.

5. Resolver de manera inmediata de ser posible las inquietudes y problemas que presentan los usuarios.
6. Informar y orientar a todos los pacientes y/o usuarios que acuden a la ESE, acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos y brindar la atención e información específica, su ubicación geográfica, horario de servicios y características particulares.
7. Efectuar el control a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes, pacientes y/o usuarios, con el fin de prestar un oportuno y adecuado servicio.
8. Mantener permanentemente a disposición de los clientes, pacientes y/o usuarios, los formatos, preimpresos, boletines y folletos así como la normatividad y estructura organizacional de la ESE, con el objeto de direccionar e informar a todos los usuarios, sobre sus derechos, obligaciones, requisitos, procedimientos y trámites necesarios para obtener oportunamente los diferentes servicios que brinda la ESE.
9. Recibir, radicar, registrar y canalizar las peticiones, consultas, sugerencias, quejas, y reclamaciones, bien sean personales escritos o telefónicos.
10. Participar en el SOGC, en el diseño de sistemas de información oportuno y permanente a los clientes, de acuerdo con la información recibida a través del sistema de quejas y reclamos.
11. Generar y presentar a los entes de inspección, vigilancia y control, así como a la gerencia de la empresa, en el termino señalado por ellos, informes y estadísticas sobre el comportamiento de las solicitudes de información y orientación, así como de las peticiones, reclamos y quejas recibidas por el servicio, para una posterior toma de decisiones en beneficio de los procesos establecidos por la ESE.
12. Mantener adecuadamente y en forma cronológica un archivo de todos los requerimientos y peticiones recibidos.
13. Mantener una línea telefónica abierta, permanente y de amplio conocimiento público, con el fin de atender las necesidades de información de los clientes, pacientes y/o usuarios durante el horario normal de trabajo.

14. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia.
15. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
16. Manejo de agendas de los diferentes programas de p y p.
17. Agendas de consulta externa de médicos para la atención de los pacientes.
18. Archivar y entregar los exámenes de laboratorio, formulas de medicamentos, ayudas diagnosticas y remisiones a los pacientes.
19. Archivo de los registros de egreso de los pacientes.
20. Estadística de los reconocimientos medico legales y necropsias
21. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
22. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
23. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
24. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
25. Las de más funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Brindar información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
2. Monitorear la satisfacción de los usuarios sobre los servicios recibidos en las diferentes dependencias de la institución, valiéndose de encuestas y llamadas telefónicas, a fin de determinar cuáles son las inconformidades, oportunidades de mejora y felicitaciones a los servicios y/o funcionarios pertinentes.
3. Llevar a cabo de forma eficiente y oportuna el proceso de recepción y trámite de quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios, llevando registro

de su recepción, trámite, respuesta e indicadores.

4. Llevar estadística sobre quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
5. Llevar a cabo las gestiones necesarias que garanticen la participación de los usuarios a través del representante ante la junta directiva de la institución.
6. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
7. Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Conductor.
CODIGO:	480
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Administración
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Ejecución de labores de conducción de los vehículos automotores de la Empresa y actividades complementarias, con el fin de movilizar pacientes, personas, equipos y bienes muebles.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su buena presentación y adecuado funcionamiento, según los procedimientos establecidos.
2. Mantener en óptimo estado las herramientas y los equipos a su cargo.
3. Transportar pacientes, personal administrativo o asistencial al servicio de la ESE, elementos y/o materiales a los sitios encomendados.
4. Colaborar cuando sea necesario en el cargue y el descargue del vehículo y traslado de elementos.
5. Cumplir actividades de mensajería de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Subdirector Administrativo.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas relacionadas con el mantenimiento del vehículo a su cargo.
7. Informar a la mayor brevedad sobre algún accidente, daño, avería o reparación urgente del vehículo.
8. Llevar el registro de actividades en la Bitácora u Hoja de Vida del vehículo que le sea asignado.
9. Trasladar pacientes en los vehículos ambulancia cuando se le requiera.
10. Asistir y participar en actividades educativas y de capacitación programadas por la Institución. Cumplir con las normas de tránsito.
11. Ejercer las demás funciones, actividades y tareas que le sean asignadas

por el Subdirector Administrativo de la Institución o por el Médico de Turno del servicio de Urgencias cuando se trate de la remisión de pacientes.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El vehículo es conducido cuando le es asignado y se vela por su presentación y buen mantenimiento.
2. Las herramientas y equipos a su cargo son mantenidos en óptimo estado y se responde por ellas.
3. El personal así como los suministros, equipos o materiales son transportados a los sitios encomendados.
4. Los pacientes son trasladados cuando le es requerido.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Saber conducir vehículos de carga pesada.
2. Conocimientos básicos de las normas de tránsito.
3. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
4. Primeros Auxilios.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de 5º categoría.	Dos años de experiencia relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION:	Celador
CODIGO:	477
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Administración
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Ejecutar todas las actividades pertinentes de vigilancia y portería a las instalaciones y bienes de la E.S.E.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes del centro asistencial y responder por los daños, pérdidas o hurtos de aquellos.
2. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.
3. Informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su turno de trabajo.
4. Verificar el estado de los bienes puestos bajo su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades.
5. Permanecer en los lugares de trabajo asignados.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se cuentan con formatos para reporte de novedades de los bienes que se encuentran a su cargo. Este reporte es diligenciado y entregado a la dirección administrativa inmediatamente se detecta el hecho.
2. Las acciones de vigilancia y portería se efectúan de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la ESE.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de seguridad.
2. Conocimientos básicos en sistemas de alarma y emergencia

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de la básica primaria.	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

**ARTÍCULO 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: (artículo 7° del decreto 2539 de 2005).



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
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	<p>Atiende y valora a las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p>

	entidad.	<p><b>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</b></p>
<b>Transparencia</b>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando Cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p><b>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo en la entidad que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en la norma y criterio aplicable. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.</b></p>
<b>Compromiso con la organización</b>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades prioridades y metas</p>	<p><b>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en</b></p>

	<h1>ACUERDO 04</h1>	Página 59 de 70
		Código
		Versión: 001
		Fecha de actualización: Marzo 2011
		Elaborado por : Coordinador Médico
	organizacionales.	<b>situaciones difíciles.</b> <b>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</b>

**ARTÍCULO 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.	<b>Mantiene a sus colaboradores motivados.</b> <b>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</b> <b>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</b> <b>Promueve la eficacia del equipo.</b> <b>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</b> <b>Fomenta la participación de todos los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</b>

REVISÓ: COORDINADOR MÉDICO	APROBO: GERENCIA	FECHA: 28/03/2011
-------------------------------	---------------------	----------------------

		<b>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</b>
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p><b>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</b></p> <p><b>Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas institucionales.</b></p> <p><b>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</b></p> <p><b>Busca soluciones a los problemas.</b></p> <p><b>Distribuye el tiempo con eficiencia.</b></p> <p><b>Establece planes alternativos de acción.</b></p>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p><b>Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</b></p> <p><b>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o</b></p>

		<p><b>dificultades para su realización.</b></p> <p><b>Decide bajo presión.</b></p> <p><b>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</b></p>
<p><b>Dirección y desarrollo de personal</b></p>	<p>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 de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p><b>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</b></p> <p><b>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</b></p> <p><b>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</b></p> <p><b>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</b></p> <p><b>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo</b></p>

		<p><b>desempeño.</b></p> <p><b>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</b></p> <p><b>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</b></p>
<p><b>Conocimiento del entorno</b></p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<p><b>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</b></p> <p><b>Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</b></p> <p><b>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</b></p>

## NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>Aprendizaje Continuo</b></p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p><b>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</b></p> <p><b>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</b></p> <p><b>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</b></p> <p><b>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</b></p> <p><b>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</b></p> <p><b>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</b></p>
	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la</p>	<p><b>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</b></p>

<p><b>Experticia profesional</b></p>	<p>resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p><b>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</b></p> <p><b>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</b></p> <p><b>Clarifica datos o situaciones complejas.</b></p> <p><b>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</b></p>
<p><b>Trabajo en equipo y Colaboración</b></p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p><b>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</b></p> <p><b>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</b></p> <p><b>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</b></p> <p><b>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</b></p> <p><b>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir</b></p>



		<p><b>información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</b></p> <p><b>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</b></p>
<p><b>Creatividad e Innovación</b></p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p><b>Ofrece respuestas alternativas.</b></p> <p><b>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</b></p> <p><b>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</b></p> <p><b>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</b></p> <p><b>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</b></p>

## NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Experticia Técnica</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p><b>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</b></p> <p><b>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</b></p> <p><b>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</b></p> <p><b>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</b></p> <p><b>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</b></p>
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<b>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</b>

		<p><b>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</b></p>
<p><b>Creatividad e Innovación</b></p>	<p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</p>	<p><b>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</b></p> <p><b>Es recursivo.</b></p> <p><b>Es práctico.</b></p> <p><b>Busca nuevas alternativas de solución.</b></p> <p><b>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</b></p>

### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>Manejo de la Información</b></p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales</p>	<p><b>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</b></p> <p><b>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de las tareas.</b></p> <p><b>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su</b></p>

	e institucionales de que dispone.	<p><b>cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</b></p> <p><b>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</b></p> <p><b>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</b></p> <p><b>Transmite información oportuna y efectiva.</b></p>
<b>Adaptación al cambio</b>	Flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<p><b>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</b></p> <p><b>Responde al cambio con flexibilidad.</b></p> <p><b>Promueve el cambio.</b></p>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p><b>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</b></p> <p><b>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</b></p> <p><b>Acepta la supervisión constante.</b></p> <p><b>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</b></p>
	Establecer y mantener	<b>Escucha con interés a las</b>

<p><b>Relaciones interpersonales</b></p>	<p>relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y Fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p><b>personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello mas los entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</b></p>
<p><b>Colaboración</b></p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<p><b>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</b></p>

**ARTÍCULO CUARTO:** El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.


**ARTÍCULO 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:** La Junta Directiva mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual

REVISÓ:  
COORDINADOR MÉDICO

APROBO:  
GERENCIA

FECHA:  
28/03/2011

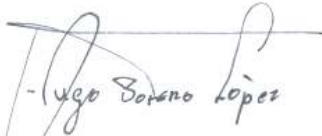
	<h1>ACUERDO 04</h1>	Página 70 de 70
		Código
		Versión: 001
		Fecha de actualización: Marzo 2011
		Elaborado por : Coordinador Médico

específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica todas las normas que le sean contrarias en lo pertinente.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el municipio de La Unión a los 28 días del mes de Marzo de 2011.



**HUGO BOTERO LÓPEZ**  
Presidente de Junta Directiva



**HUMBERTO BERNAL TOBÓN**  
Secretario Ejecutivo

REVISÓ: COORDINADOR MÉDICO	APROBO: GERENCIA	FECHA: 28/03/2011
-------------------------------	---------------------	----------------------