




**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**MA-PE-02**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 2 de 399

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	4
Gerente Empresa Social del Estado .....	12
Subdirector Científico.....	35
Subdirector Administrativo y Financiero.....	59
Médico General .....	109
Odontólogo .....	121
Enfermero .....	134
Profesional Servicio Social Obligatorio - Médico.....	151
Profesional Servicio Social Obligatorio - Odontólogo .....	159
Profesional Servicio Social Obligatorio - Enfermero .....	167
Profesional Universitario Área de la Salud - Bacteriólogo.....	183
Profesional Servicio Social Obligatorio - Bacteriólogo.....	195
Profesional Universitario, Trabajador Social.....	201
Técnico Área Salud - Regente.....	220
Técnico Administrativo, Gerencia .....	232
Técnico Administrativo, Gestión Humana.....	242
Auxiliar Área Salud, Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería .....	260
Auxiliar Área Salud, Técnico Laboral en Higiene Oral.....	269
Auxiliar Área Salud, Promotor de Salud.....	279



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

<b>Código: MA-PE-02</b>
<b>Version: 02</b>
<b>Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014</b>
<b>Página 3 de 399</b>

Auxiliar Área Salud, Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería o Laboratorio Clínico.... 284

Auxiliar Área Salud, Técnico Laboral en Servicios Farmacéuticos ..... 289

Auxiliar Administrativo, Información ..... 299

Auxiliar Administrativo, Financiera..... 312

Auxiliar Administrativo, Facturación ..... 326

Auxiliar Administrativo, Caja..... 340

Auxiliar Administrativo, Admisiones..... 345

Auxiliar Administrativo, Almacén..... 351

Auxiliar de Servicios Generales, Mantenimiento..... 362

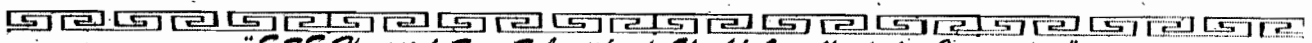
Auxiliar Administrativo, Supervisión de Servicios Generales..... 366

Auxiliar de Servicios Generales..... 373

Secretaria..... 378


Celador..... 390

Conductor ..... 394



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
[www.hospitalnecodli.gov.co](http://www.hospitalnecodli.gov.co) - [cad@hospitalnecodli.gov.co](mailto:cad@hospitalnecodli.gov.co) - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 4 de 399

## PRESENTACIÓN

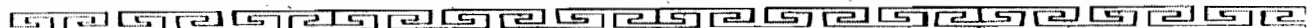
A través del Plan de Desarrollo institucional 2010-2016 "Orgullo de la Comunidad" se realiza un análisis organizacional a la ESE Hospital San Sebastián de Urabá determinando que es necesario modernizar sus procesos y las funciones y competencias definidas para los cargos actuales, con el propósito de lograr una organización interna que facilite el cumplimiento del alcance misional, así mismo asegurar la ventaja competitiva de la entidad, permitiendo la sostenibilidad financiera, el mejoramiento de la calidad de los servicios y el desarrollo del talento humano con las competencias necesarias para el desarrollo de la entidad.

Para la elaboración del nuevo manual se partió de la revisión y análisis del Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, encontrándose deficiencias sustanciales en su contenido, por lo que se procedió a realizar su ajuste haciendo uso de la metodología de Análisis Funcional del Departamento Administrativo de la Función Pública la cual que permite la identificación de funciones específicas para cada cargo.

En el presente documento se presenta el nuevo **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**. El cual contiene para cada cargo las funciones que permiten cumplir con el ciclo de la calidad (P-H-V-A) así como los criterios de desempeño o resultados con las condiciones esperadas para cada función.


Este manual cumple con los requisitos normativos y da dirección al qué hacer de cada proceso y en consecuencia a la organización.

Se espera que al ser adoptado por la entidad, sea de utilidad para orientar su desarrollo, el cumplimiento de la misión institucional y los fines del estado.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 5 de 399

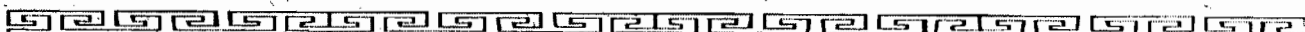
**ACUERDO N° 09  
(23 de septiembre de 2013)**

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA DEL MUNICIPIO DE NECOCLI ANTIOQUIA**

La Junta directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA-NECOCLI, En uso de sus facultades legales y en especial las que confiere el decreto 1876 de 1994, ley 1438 de 2011, ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005


**CONSIDERANDO**

- 1) Que el decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las 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 a las cuales aplican el decreto 785 de 2005.
- 3) Que mediante Acuerdo de Junta Directiva 05 del 30 de junio de 2010 se aprobó el plan de desarrollo 2010-2016, el cual contempla en el proyecto Desarrollo Integral del Talento Humano hacer la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales.
- 4) Que la ESE Hospital San Sebastián de Urabá tiene adoptado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y para su desarrollo se requiere potenciar en los empleados competencias organizacionales específicas, las cuales para ser desarrolladas deben quedar incluidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales
- 5) Que con el fin de cumplir con lo establecido en los decretos 785, 2539 de 2005, la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá, debe ajustar el Manual



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

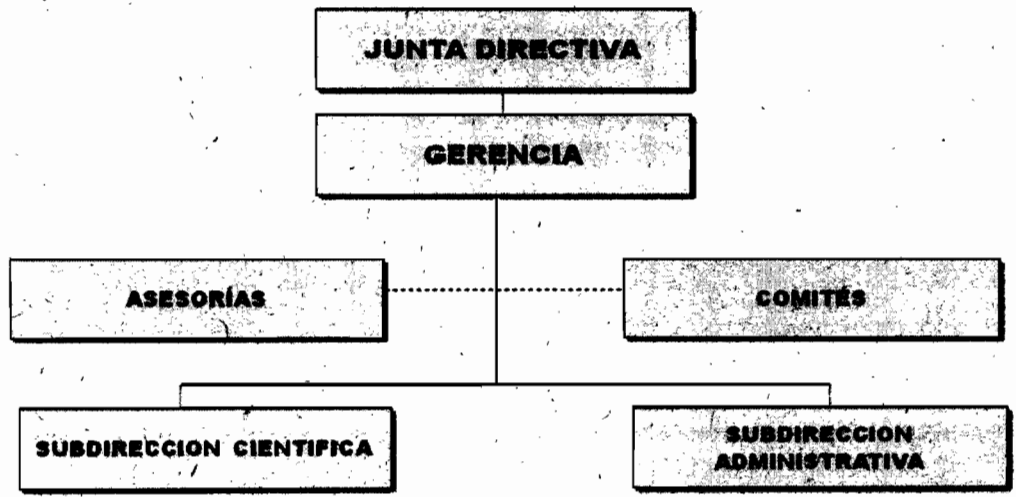
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 6 de 399

Específico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la planta de personal de la Institución.

Sin necesidad de mayores consideraciones la junta directiva de la Empresa social del Estado

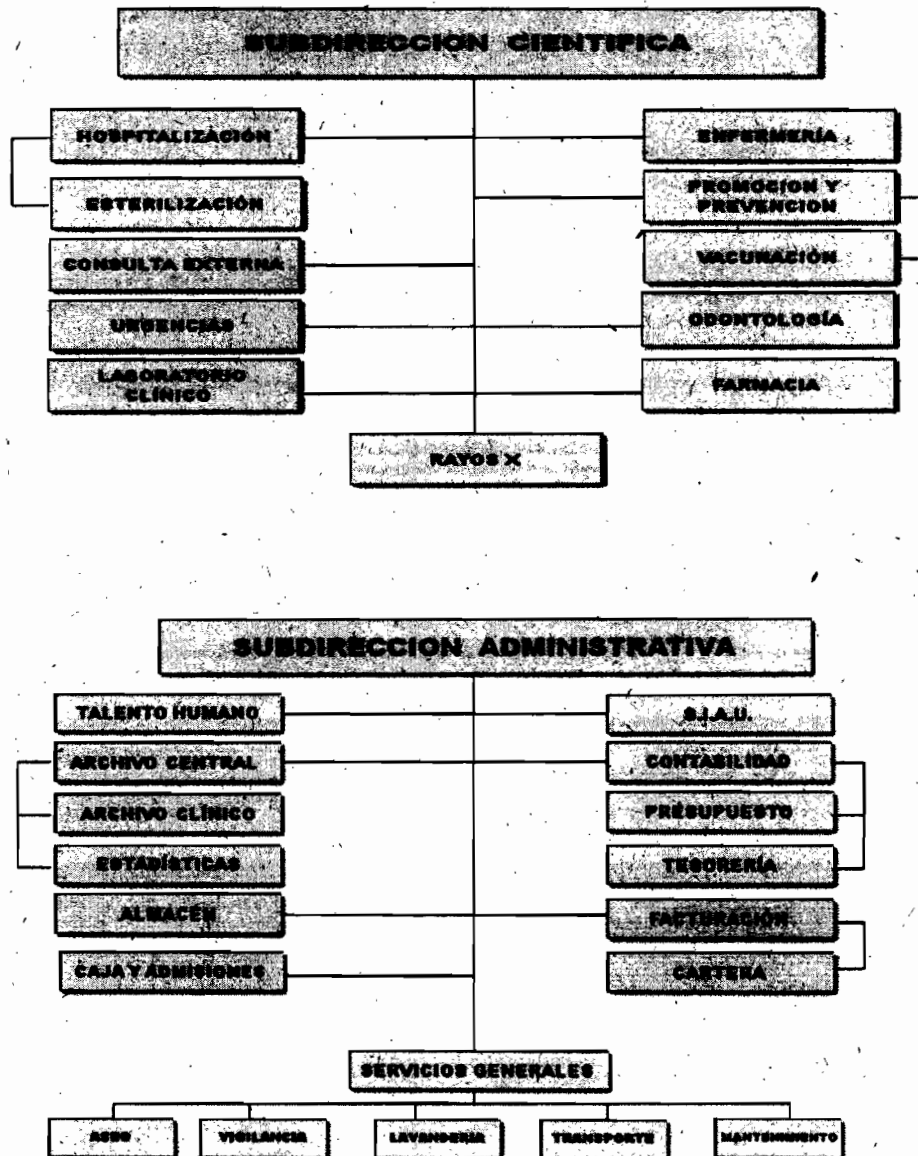
ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: La Estructura Organizacional de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá del Municipio de Necoclí Antioquia quedara así:



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 . N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext: 204 -  
[www.hospitalnecocli.gov.co](http://www.hospitalnecocli.gov.co) - [cad@hospitalnecocli.gov.co](mailto:cad@hospitalnecocli.gov.co) - NIT 890985603 -7



ARTÍCULO SEGUNDO: La planta de cargos de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá del Municipio de Necoclí Antioquia quedara conformada así:

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 8 de 399

GERENTE	PERIODO	1	085	01	DIRECTIVO
SUBDIRECTOR CIENTIFICO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION	1	072	01	DIRECTIVO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION	1	068	01	DIRECTIVO
MEDICO GENERAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	8	211	03	PROFESIONAL
ODONTOLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	214	03	PROFESIONAL
ENFERMERO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	243	03	PROFESIONAL
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - MEDICO	PERIODO	2	217	03	PROFESIONAL
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - ODONTOLOGO	PERIODO	1	217	03	PROFESIONAL
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - ENFERMERO	PERIODO	1	217	02	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD - BACTERIOLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	237	03	PROFESIONAL
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - BACTERIOLOGO	PERIODO	1	217	03	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TRABAJADOR SOCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	219	02	PROFESIONAL
TECNICO AREA SALUD - REGENTE	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	323	02	TECNICO

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 9 de 399

TECNICO ADMINISTRATIVO - GERENCIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	02	TECNICO
TECNICO ADMINISTRATIVO - GESTION HUMANA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	02	TECNICO
AUXILIAR AREA SALUD - TECNICO LABORAL EN ENFERMERIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	21	412	04	ASISTENCIAL
AUXILIAR AREA SALUD - TECNICO LABORAL EN HIGIENE ORAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	412	02	ASISTENCIAL
AUXILIAR AREA SALUD - PROMOTOR DE SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	412	01	ASISTENCIAL
AUXILIAR AREA SALUD - TECNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ENFERMERIA O LABORATORIO CLINICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	412	02	ASISTENCIAL
AUXILIAR AREA SALUD - TECNICO LABORAL EN SERVICIOS FARMACEUTICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	412	03	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO CLINICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	02	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	03	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FACTURACION	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	407	02	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CAJA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	02	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ADMISIONES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	02	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACEN	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	03	ASISTENCIAL

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02  
Version: 02  
Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014  
Página 10 de 399

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO	TRABAJADOR OFICIAL	1	470	02	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUPERVISION DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	01	ASISTENCIAL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR OFICIAL	10	470	01	ASISTENCIAL
SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	440	03	ASISTENCIAL
CELADOR	TRABAJADOR OFICIAL	4	477	01	ASISTENCIAL
CONDUCTOR	TRABAJADOR OFICIAL	1	480	01	ASISTENCIAL
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>79</b>			

**ARTÍCULO TERCERO:** Como lo estable el artículo cuarto del Decreto 785 de 2005, A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales:

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

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


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

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

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 11 de 399

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

ARTÍCULO CUARTO: Ajustar y aprobar el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, para los servidores públicos de la planta de cargos de la Empresa Social del Estado Hospital San Sebastián de Urabá - Necoclí, de conformidad a las siguientes especificaciones:



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 –7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 12 de 399

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>Código:</b>	085
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Junta Directiva
<b>Naturaleza:</b>	Período

### PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar estratégicamente la Empresa Social del Estado Hospital San Sebastián de Urabá hacia el desarrollo social, económico, científico y tecnológico, formulando las políticas institucionales y adoptando programas, proyectos y planes que le permitan alcanzar la excelencia en el servicio, una amplia proyección social y una comunidad con mejores condiciones de salud, en cumplimiento de la ley y la normatividad vigente para el sector salud y el sector público.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Ejercer la función de Secretario de la Junta Directiva en cumplimiento de los Estatutos de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá.
3. Tramitar la habilitación de los servicios de salud a prestar en la ESE cumpliendo con la normatividad vigente, según los requerimientos institucionales y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext: 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 13 de 399

4. Diagnosticar las necesidades de operación y desarrollo de la entidad acorde con los requerimientos.
5. Definir el Marco Estratégico para la entidad según los estatutos y las normas vigentes.
6. Definir las políticas generales de la entidad y los lineamientos para todas las operaciones en cumplimiento de los estatutos, las normas vigentes y el SIG.
7. Diseñar los programas, proyectos y planes de acción que respondan al perfil epidemiológico de la población, las necesidades y requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá y a las normas vigentes.
8. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción según los requerimientos de la población y de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
9. Establecer el Plan de Inversiones de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá respondiendo a los programas, proyectos y planes de acción establecidos en el Plan de Desarrollo y ajustándose a la normatividad vigente.
10. Presentar para su aprobación ante la Junta Directiva las iniciativas, los proyectos y planes a ejecutar, así como los informes requeridos según las normas vigentes o los requerimientos presentados.
11. Dirigir los procedimientos de gestión financiera para la implementación del Plan de Desarrollo de la entidad según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva.
12. Participar en el diagnóstico y elaboración del Plan de Salud Municipal en cumplimiento de la normatividad y siguiendo los procedimientos y metodología establecida.
13. Identificar los componentes del Sistema Integral de Gestión en cumplimiento de las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
14. Diseñar los procesos, protocolos y procedimientos para el desarrollo de las operaciones de la entidad acorde con su misión, el Sistema de Gestión Integral y las normas respectivas.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 14 de 399

15. Dirigir la implementación del Manual de Procesos, Protocolos y Procedimientos de la entidad acorde con la validez científica y técnica requerida y de acuerdo con la misión, con los estatutos y las normas vigentes.
16. Elaborar el marco estratégico para el Modelo de Gestión Comercial, con base en la normatividad vigente, el plan de desarrollo institucional, el estatuto de contratación institucional, la capacidad instalada, las políticas y las necesidades de la comunidad.
17. Dirigir la elaboración del manual de gestión comercial y mercadeo de los servicios de salud en cumplimiento con las normas vigentes.
18. Realizar análisis del mercado y de la competencia teniendo en cuenta la normatividad vigente, todos los actores como IPS, EPS, Profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
19. Formular planes mercadeo de acuerdo a la normatividad vigente, al modelo diseñado, a las políticas y al Plan de Desarrollo Institucional.
20. Desarrollar las operaciones de gestión comercial de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas, los planes establecidos y los lineamientos del SIG.
21. Hacer contacto con entidades del sector público y privado, ofertando los servicios de salud de la ESE teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
22. Analizar las propuestas hechas por las Entidades teniendo en cuenta la normatividad vigente, precios, costos, demás condiciones de negocio y lineamientos institucionales.
23. Celebrar los contratos y los convenios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la entidad, según los requerimientos y cumpliendo con las normas vigentes y las directrices de la Junta Directiva.
24. Suscribir las actas de inicio y de terminación de acuerdo al procedimiento establecido cuando aplique.
25. Determinar las condiciones de finalización del contrato según ejecución del

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 15 de 399

mismo y atendiendo las normas el estatuto de contratación.

26. Establecer las directrices y relaciones que propicien el desarrollo científico y tecnológico en materia de salud acorde con las necesidades institucionales y los lineamientos de política nacional en la materia.
27. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad.
28. Implementar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
29. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad.
30. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
31. Implementar el Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.
32. Implementar el Sistema de Gestión Ética, de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.
33. Implementar el Sistema de Información de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
34. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades establecidas teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
35. Implementar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades establecidas, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603.-7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 16 de 399

establecidos y el SIG.

36. Diseñar mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y actividades establecidas, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
37. Implementar los mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y actividades establecidas, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
38. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los planes, programas y/o proyectos según los parámetros, objetivos, metas e indicadores establecidos y en cumplimiento del SIG.
39. Identificar las mejoras a realizar a cada uno de los planes, programas y/o proyectos establecidos acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
40. Elaborar el Plan de Mejoramiento según las acciones de mejora identificadas en el análisis de cada uno de los planes y proyectos establecidos y en cumplimiento del SIG.
41. Desplegar el Plan de Mejoramiento diseñado para los planes y proyectos según la evaluación y seguimiento realizado y en cumplimiento del SIG.
42. Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
43. Identificar las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
44. Ejecutar las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 17 de 399

1. La representación legal de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá es ejercida en cumplimiento de la normatividad vigente y de los estatutos.
2. La representación judicial y extrajudicial de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá es ejercida en cumplimiento de la normatividad vigente y de los estatutos.
3. La representación institucional ante organismos departamentales y nacionales de salud se ejerce según los requerimientos.
4. La asistencia a las reuniones de Junta Directiva de la E.S.E se realiza acorde con cronogramas o requerimientos.
5. Las funciones de Secretario de la Junta Directiva de la E.S.E se cumplen con la calidad y oportunidad esperada en cumplimiento de los Estatutos de la entidad.
6. Las actas de las reuniones de Junta Directiva se realizan acorde a lo desarrollado.
7. Las actas de la Junta Directiva son sometidas a su aprobación en cumplimiento del procedimiento establecido.
8. La participación en el establecimiento de la red de urgencias del área de influencia es cumplida acorde con los estatutos y según los requerimientos.
9. La participación en el Comité Local de Salud se efectúa en cumplimiento de las normas vigentes.
10. La representación institucional para la formulación y ejecución del Plan Local de Salud es ejercida acorde con la normatividad y los procedimientos establecidos.
11. El liderazgo y direccionamiento al interior de la organización se ejerce fundamentado en la Ley, las normas vigentes y en los Estatutos.
12. El papel de ordenador del gasto es cumplido de acuerdo a los estatutos de la ESE.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 18 de 399

13. Los documentos requeridos para la habilitación de los servicios son preparados según la caracterización de la población objeto, el servicio a habilitar, los lineamientos normativos y las políticas institucionales.
14. La solicitud para obtener la habilitación de los servicios se elabora cumpliendo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
15. La solicitud para obtener la habilitación de los servicios es presentada ante la autoridad competente, adjuntando los documentos exigidos en cumplimiento de la normatividad.
16. La acreditación de los servicios es desplegada ante los grupos de interés en cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos institucionales.
17. Los factores internos y externos en materia de salud de la población, a considerar en el diagnóstico son identificados teniendo en cuenta los perfiles y riesgos epidemiológicos de la población, las características del entorno, las normas vigentes, los estatutos de la entidad y las necesidades institucionales.
18. Los aportes de las partes interesadas son valorados atendiendo los requerimientos y cumpliendo con las normas vigentes.
19. Los requerimientos institucionales relacionados con la operación y desarrollo de los programas se identifican atendiendo los parámetros normativos.
20. Los resultados del diagnóstico determinan los lineamientos y requerimientos operativos acorde con los estatutos y la normatividad.
21. La misión de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá es establecida acorde con los estatutos y el propósito general de la entidad.
22. La visión de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá es diseñada de acuerdo a los estatutos y el propósito general de la entidad.
23. Las políticas generales de operación de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá son definidas con base en los estatutos y la normatividad vigente.
24. Las políticas para la prestación de los servicios asistenciales son establecidas atendiendo los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 19 de 399

25. Las políticas de gestión comercial, financiera, gestión de bienes y servicios, gestión de la información, gestión de servicio al ciudadano y gestión de las tecnologías son establecidas atendiendo los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
26. Los objetivos generales de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá son planteados acorde con su misión y las políticas generales y atendiendo a las normas que le aplican.
27. El marco estratégico E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá es aprobado por la Junta Directiva de la entidad, acorde con sus estatutos.
28. Los programas, proyectos y planes de acción a realizar en materia gestión comercial, atención en salud, de desarrollo administrativo y de infraestructura son identificados acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la entidad y con los estatutos y atendiendo las orientaciones del Plan Local de Salud.
29. Las acciones a realizar para cada programa, proyecto y plan de acción se identifican acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la entidad y con los estatutos y atendiendo las orientaciones del Plan Local de Salud.
30. Los responsables de la ejecución de las acciones identificadas son establecidos acorde con el marco estratégico de la entidad y con los estatutos.
31. Los momentos o tiempos para la ejecución de las acciones son establecidos acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la entidad y con los estatutos.
32. Los objetivos para los programas y/o proyectos son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá
33. Las metas para los programas y/o proyectos son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
34. Los indicadores para los programas y/o proyectos son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
35. Las variables financieras que soportan la programación y ejecución

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 20 de 399

presupuestal son estudiadas atendiendo a los requerimientos y a las normas vigentes en materia presupuestal.

36. Los costos para la ejecución de cada uno de los programas, proyectos y planes de acción son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
37. El Plan de Inversiones es elaborado según los requerimientos del Plan de Desarrollo Institucional.
38. El Plan de Inversiones de la entidad es aprobado según los estatutos, los requerimientos de la entidad y en cumplimiento de las normas vigentes.
39. El Plan de Desarrollo de la entidad es aprobado según los estatutos, los requerimientos de la entidad y en cumplimiento de las normas vigentes.
40. El Plan de Desarrollo de la entidad es presentado para su estudio y aprobación ante la Junta Directiva de la entidad en cumplimiento de los estatutos.
41. Los programas, proyectos, planes e iniciativas de desarrollo de la ESE son presentadas a la Junta Directiva para su discusión y aprobación acorde con las necesidades y el procedimiento establecido y en cumplimiento de los Estatutos de la entidad.
42. El Sistema de Referencia y Contra – referencia es establecido bajo los requerimientos normativos y atendiendo las políticas institucionales.
43. Los componentes del Modelo Estándar de Control Interno son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
44. Los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
45. Los componentes del Sistema de Gestión Ambiental son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
46. Los componentes del Sistema/ de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Calidad son identificados acorde con las normas vigentes y en

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 –7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 21 de 399**

cumplimiento de la misión institucional.

47. Los componentes del Sistema de Gestión de Talento Humano en el Trabajo de la Calidad son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
48. Los componentes del Sistema de Gestión Ética son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
49. Los componentes del Sistema de Información de la E.S.E. son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
50. Los procesos de la entidad son identificados atendiendo a las normas vigentes y los requerimientos institucionales.
51. Se establece el alcance de cada proceso atendiendo a las normas vigentes y los requerimientos institucionales.
52. Se identifican los insumos y productos para cada proceso según las normas vigentes y los requerimientos institucionales.
53. Los protocolos para los servicios de salud son diseñados acorde con las normas vigentes y los requerimientos institucionales.
54. Las actividades de los procedimientos administrativos se detallan acorde con las normas vigentes en cada materia y los requerimientos de cada proceso.
55. Los controles a cada protocolo y procedimiento son establecidos acorde con las normas vigentes y los requerimientos de los procesos.
56. Los responsables de los diferentes procesos y actividades se establecen acorde con las normas vigentes y los requerimientos institucionales.
57. Los Manuales de Procesos, Protocolos y Procedimientos son analizados acorde con los requerimientos científicos y técnicos así como a la luz de las normas vigentes en cada materia.
58. Los Manuales de Procesos, Protocolos y Procedimientos de la entidad es aprobado acorde con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 22 de 399

59. La unidad de protocolos y procedimientos acorde con la misión y objetivos de la organización es verificada permanentemente.
60. Las políticas y directrices generales en materia financiera y presupuestal son establecidas acorde con las normas vigentes en la materia.
61. El presupuesto de la E.S.E. es aprobado cumpliendo con los requerimientos de la entidad y las normas en materia presupuestal.
62. Los gastos son autorizados y ordenados acorde con los Estatutos de la entidad y las normas vigentes.
63. La oportunidad en la ordenación del gasto es atendida acorde con los requerimientos y compromisos contraídos y siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
64. Las políticas de la gestión comercial son definidas de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y el análisis de mercado.
65. Los objetivos de la gestión comercial de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y el análisis de mercado.
66. Las estrategias son establecidas teniendo en cuenta las políticas de y los objetivos de la Gestión Comercial.
67. El manual de mercadeo es elaborado de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
68. El análisis del mercado y de la competencia es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente todos los actores como IPS, EPS, Profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
69. Las acciones a desarrollar para la gestión comercial son identificadas a partir de la información suministrada por el análisis de mercadeo, los documentos de direccionamiento estratégico y la normatividad vigente.
70. Los responsables de la ejecución de las acciones comprometidas para la gestión comercial se establecen respondiendo a las exigencias normativas y

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 23 de 399

las funciones asignadas.

71. Las fechas a realizar las acciones de los diferentes planes de gestión comercial se establecen en los cronogramas respectivos según requerimientos de las normas y de las necesidades institucionales.
72. Los recursos logísticos necesarios para el desarrollo de los planes de gestión comercial se definen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
73. Las metas y sus indicadores del modelo de gestión comercial son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.
74. Las metas y sus indicadores del modelo de gestión comercial son desplegados, validados con los empleados involucrados y organizados en un cronograma de trabajo.
75. Los requerimientos financieros de los planes de la gestión comercial son identificados según procedimientos y condiciones financieras establecidas.
76. Se verifica la existencia del presupuesto requerido los planes de la gestión comercial acorde con los procedimientos establecidos.
77. Los CDP's los planes de la gestión comercial son tramitados según procedimientos y condiciones financieras establecidas.
78. Las entidades Promotoras de Salud públicas o privadas con las cuales se cumple el Plan Obligatorio de Salud se identifican acorde con las necesidades presentadas.
79. Las relaciones con las entidades que permitan el cumplimiento del objeto social de la entidad se establecen acorde con los requerimientos.
80. Los servicios de salud de la ESE son ofertados teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
81. Las propuestas para contratar servicios de salud son analizadas teniendo en cuenta la normatividad vigente, precios, costos, demás condiciones de negocio y lineamientos institucionales.
82. Las contrapropuestas son elaboradas teniendo en cuenta el análisis de las

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 24 de 399

propuestas presentadas.

83. Los convenios o contratos con las entidades respectivas se firman atendiendo las necesidades y con el lleno de todos los requisitos normativos.
84. Se suscriben las actas de inicio y de terminación en virtud de los contratos suscritos y atendiendo la normatividad vigente.
85. Las actividades relacionadas con el Plan Obligatorio de Salud se realizan en cumplimiento de los contratos o convenios y atendiendo la normatividad vigente.
86. El seguimiento a los convenios o contratos se realizan según procedimiento establecido y atendiendo la normatividad establecida.
87. Las iniciativas sobre el desarrollo de la E.S.E. son presentadas a la Junta Directiva para su discusión y aprobación acorde con las necesidades y el procedimiento establecido.
88. Los proyectos a realizar para el desarrollo de la institución son presentados a la Junta Directiva para su discusión y aprobación acorde con las necesidades y el procedimiento establecido.
89. Los planes a realizar para el desarrollo de la institución son presentados a la Junta Directiva para su discusión y aprobación acorde con las necesidades y el procedimiento establecido.
90. Las directrices que promuevan el desarrollo científico y tecnológico se establecen atendiendo la política nacional en materia de salud y a los requerimientos institucionales.
91. La investigación científica y tecnológica es promovida acorde con las necesidades de desarrollo de la entidad y en cumplimiento de su misión.
92. Las actividades de transferencia científica y tecnológica de ejecutan acorde con las necesidades y oportunidades presentadas.
93. Los Subsistemas de Control Estratégico, de Control de Gestión y de Control y Evaluación son identificados acorde con las normas vigentes y las necesidades institucionales.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 25 de 399**

94. Los componentes de cada Subsistema son establecidos en virtud de la norma y los requerimientos de la entidad.
95. Los diferentes elementos del Sistema de Control Interno son desarrollados en cumplimiento de las normas respectivas y los procedimientos establecidos en la entidad.
96. Los principios del control interno son comprendidos y aplicados en el desarrollo de los diferentes subsistemas, componentes y elementos, acorde con las normas vigentes.
97. Los procedimientos y mecanismos de auditoría en salud son establecidos en cumplimiento de la norma y según procedimientos establecidos.
98. El seguimiento y evaluación a la aplicación del control interno es realizado en virtud de las normas vigentes.
99. Los informes de seguimiento, control y cumplimiento del control interno son entregados a las instancias correspondientes en atención a las normas vigentes.
100. La política de calidad para la entidad es establecida acorde a la norma vigente para el sector salud y los requerimientos institucionales.
101. Los requisitos del Sistema de Garantía de Calidad en Salud son identificados conforme a la norma vigente, los procedimientos y los requerimientos institucionales.
102. Los requisitos de calidad en materia de gestión de los recursos son cumplidos garantizando la eficiencia económica, en virtud a la norma, los procedimientos y las necesidades de la organización.
103. Los procesos relacionados con el cliente y la prestación del servicio son ejecutados garantizando la calidad y oportunidad del servicio, conforme a los lineamientos normativos, los procedimientos y los requerimientos institucionales.
104. La adopción de modelos orientados a mejorar la calidad y la eficiencia y en la prestación de los servicios, así como la competitividad de la E.S.E. son

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 26 de 399

adoptados acorde con las necesidades presentadas.

105. Las investigaciones científicas y tecnológicas que busquen el mejoramiento de la calidad de los servicios y la resolución de problemas de salud de la población son impulsadas en cumplimiento de los requerimientos normativos.
106. Las actividades de transferencia de conocimientos y tecnología en materia de atención en salud son promovidas en cumplimiento de los requerimientos normativos.
107. Los procesos relativos a la medición, el análisis y mejora continua en las operaciones de la entidad son aplicados siguiendo las exigencias normativas.
108. El seguimiento y evaluación a la implementación del Sistema de Garantía de Calidad en Salud es realizado en virtud de las normas vigentes.
109. El Sistema Único de Habilitación (SUH) de la entidad es implementado acorde con los Requisitos establecidos.
110. El Programa de Auditorías para el mejoramiento de la Calidad (PAMEC) de la entidad es implementado acorde con los Requisitos establecidos.
111. El Sistema Único de Acreditación de la entidad es logrado acorde con los requisitos establecidos.
112. La política de Gestión Ambiental para la entidad es establecida acorde a la norma vigente requerimientos institucionales.
113. Los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental son identificados conforme a la norma vigente, los procedimientos y los requerimientos institucionales.
114. Los programas y planes de gestión ambiental son implementados de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
115. La política de seguridad y salud laboral de la entidad es establecida acorde a la norma vigente requerimientos institucionales.
116. Los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud Laboral son identificados conforme a la norma vigente, los procedimientos y los requerimientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 27 de 399

117. El sistema de Gestión de seguridad y salud laboral es implementado de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
118. Los índices de accidentalidad laboral muestran tendencia de mejoramiento de acuerdo a los programas ejecutados.
119. Los subsistemas componentes del Sistema de Gestión del Talento Humano son identificados acorde con las normas vigentes.
120. El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales fundamenta las actividades del Sistema acorde con las normas vigentes.
121. Los subsistemas de Planeación del Talento Humano, Organización del trabajo, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo (Capacitación), Gestión de la Compensación y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales son implementados adoptando estrategias que permitan el mejoramiento de las condiciones y relaciones laborales y acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la organización.
122. La planta de personal es diseñada acorde con los requerimientos misionales y de los procesos de la entidad.
123. La vinculación o desvinculación de los servidores públicos se realiza atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
124. Los Acuerdos de Gestión con los servidores correspondientes son realizados atendiendo la normatividad vigente.
125. La capacitación, las pasantías y el desarrollo del talento humano es promovido acorde con las normas vigentes y los requerimientos institucionales.
126. La mejora continua en los procesos de talento humano de es ejecutada siguiendo las exigencias normativas y las necesidades de la entidad.
127. El seguimiento y evaluación a la implementación del Sistema de Gestión del Talento Humano es realizado en virtud de las normas vigentes.
128. Los informes de seguimiento, control y cumplimiento del Sistema de Gestión de Talento Humano son entregados a las instancias correspondientes en

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 28 de 399

atención a las normas vigentes.

129. El Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado es reconocido en cumplimiento de las normas vigentes.
130. El Código de Buen Gobierno para la Entidad es establecido en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.
131. El Código de Ética para la Entidad es establecido en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.
132. Los Compromisos Éticos por Áreas Organizacionales son acordados en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.
133. El seguimiento y el control al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión es realizado acorde con las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
134. Los informes correspondientes al control y evaluación del Sistema de Gestión Ética son presentados a las instancias correspondientes acorde con las normas vigentes.
135. Los requerimientos del Sistema de Información de la ESE son establecidos con claridad y respondiendo a la normatividad técnica vigente.
136. Los diferentes campos del Sistema de Información son identificados de acuerdo a las características de la entidad.
137. La programación para su ejecución es establecida de acuerdo a los requerimientos normativos.
138. Los procedimientos de ejecución, evaluación y control para el Sistema de Información son establecidos acorde con los requerimientos.
139. Las variables para el seguimiento y el control de las operaciones se identifican acorde con las normas vigentes.
140. Los mecanismos de seguimiento a las operaciones se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 29 de 399

141. Los mecanismos de control a las operaciones estratégicas, misionales, administrativas, y de control y evaluación se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
142. Los instrumentos de seguimiento y control a las operaciones se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
143. Los instrumentos de seguimiento y control a los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas son aplicados de acuerdo a lo establecido.
144. El seguimiento a los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas es realizado teniendo en cuenta objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
145. Los controles a los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas son aplicados teniendo en cuenta objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
146. Las variables para la evaluación de los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas se identifican de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
147. Los mecanismos de evaluación a los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
148. Los instrumentos de evaluación para los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
149. La evaluación a los programas, proyectos y actividades es realizada teniendo en cuenta objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
150. Los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes son sistematizados según los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 30 de 399

151. Los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes son analizados teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores establecidos y en cumplimiento del SIG.
152. Las acciones de mejora a realizar en cada uno de los programas, proyectos y planes establecidos se identifican acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
153. Las acciones de mejora son analizadas acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
154. Las acciones de mejora son propuestas acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
155. El Plan de Mejoramiento es diseñado acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
156. El Plan de Mejoramiento es aprobado acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
157. El Plan de Mejoramiento es presentado a los servidores acorde con los lineamientos establecidos y el SIG.
158. El Plan de Mejoramiento es analizado con los servidores acorde con los lineamientos establecidos y el SIG.
159. Las acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento son ejecutadas acorde con lo establecido y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.
160. El cumplimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento es verificado acorde con lo establecido, las normas vigentes y el SIG.
161. La ejecución del Plan de Mejoramiento es evaluada siguiendo los procedimientos establecidos, las normas vigentes y el SIG.
162. El informe de ejecución del Plan de Mejoramiento es elaborado y presentado a los entes competentes según los Estatutos y el SIG.
163. Los resultados de la evaluación al Plan de Mejoramiento son analizados

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 31 de 399

acorde con la información obtenida y con lo establecido en el mismo.

164. Las acciones de ajuste para el Plan de Mejoramiento son identificadas según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
165. El Plan de Ajustes es diseñado acorde con los resultados de la evaluación del Plan de Mejoramiento y en cumplimiento del SIG.
166. Las acciones de ajuste para el Plan de Mejoramiento son implementadas para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
167. El cumplimiento en la implementación del Plan de Ajustes es monitoreado acorde con los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
168. El informe de cumplimiento de acciones de mejora se elabora y se presenta a los entes competentes según los Estatutos y el SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del nivel descentralizado.

Empresas Sociales del Estado.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Estatutos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- b. Normas reguladoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- c. Planeación Estratégica.
- d. Plan de Desarrollo de la entidad.
- e. Sistema de Gestión Integral.
- f. Sistema de Información de la entidad.
- g. Normas Técnicas de Calidad.
- h. Normas de Garantía de Calidad en Salud.
- i. Enfoque de Procesos.
- j. Fundamentos de Mercadeo de Servicios de Salud.
- k. Normas de Finanzas Públicas y presupuesto Público.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 32 de 399

- I. Normas y procedimientos de Contratación Administrativa y Contratación en Salud.
- m. Fundamentos de Derecho Administrativo.
- n. Procedimientos de control y evaluación.
- o. Fundamentos de investigación.
- p. Indicadores de Gestión.
- q. Elaboración de Actas o Protocolos.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de los criterios de desempeño 1. hasta 168.

#### De producto:

- Documentos correspondientes a la representación legal.
- Solicitud documentada para la acreditación de servicios de salud.
- Evidencia del despliegue de la acreditación otorgada a los servicios de salud.
- Documento de Red de Urgencias.
- Actas de sesiones de Concejo.
- Actas de Comités y reuniones.
- Actas de Junta Directiva.
- Informe con resultados del diagnóstico realizado.
- Marco Estratégico de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- Marco Estratégico para la Gestión Comercial.
- Plan anual de Mercadeo con actividades, responsables, plazos y recursos definidos.
- Metas y sus indicadores de la gestión comercial.
- Manual de Mercadeo de la entidad.
- Programas, proyectos y planes de acción en materia de salud de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- Programas, proyectos y planes de acción en materia de desarrollo administrativo de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- Programas, proyectos y planes de acción en materia de infraestructura de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- Plan de Desarrollo de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- Plan de Inversiones de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 33 de 399

- Documento con componentes de cada uno de los Subsistemas del Sistema de Gestión Integral.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Protocolos de Servicios de Salud.
- Acto administrativo de aprobación del Manual de Procesos, Protocolos y Procedimientos.
- Políticas financieras y presupuestales.
- Presupuesto de la E.S.E.
- Documentos respaldo a la ordenación del gasto.
- Evidencia de presentación ante la Junta Directiva de las iniciativas, los proyectos y planes a ejecutar, así como los informes requeridos.
- Actas u oficios donde se detalle el análisis, conclusiones y decisiones del estudio de las propuestas.
- Presupuesto desagregado para las actividades de Gestión Comercial.
- Solicitud de CDP's.
- Contratos o convenios suscritos.
- Actas de inicio y terminación de contratos suscritos.
- Informe de ejecución de actividades de mercadeo.
- Directrices para el desarrollo científico y tecnológico en materia de salud.
- Evidencia de investigaciones y adopción de nuevas tecnologías.
- Informes de ejecución del Control Interno.
- Informes de Auditorías.
- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del Control Interno.
- Informes de ejecución y evaluación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Autoevaluaciones del SUH y del SUA.
- Documento Técnico de PAMEC.
- Plan de Gestión de Residuos sólidos avalado por la autoridad competente.
- Informe de ejecución y evaluación de programas y planes de Gestión Ambiental
- Informe de ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.
- Tendencia de indicadores de accidentalidad laboral.
- Informes de ejecución y evaluación del Sistema de Gestión del Talento Humano.
- Planta de Personal.
- Código de Ética.
- Código de Buen Gobierno.

"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 34 de 399

- Compromisos Éticos por Áreas Organizacionales.
- Informes de Gestión Ética.
- Manual del Sistema de Información con contenido mínimo de los numerales 1 a 4.
- Documento con mecanismos e instrumentos de evaluación, seguimiento y control.
- Informe de resultados de la evaluación, el seguimiento y el control realizado.
- Informe con análisis de los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación realizada.
- Plan de Mejoramiento.
- Informe de cumplimiento y ajustes al Plan de Mejoramiento.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la q.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Título profesional en el área de la salud.

### EXPERIENCIA:

Experiencia relacionada de un (1) año en el sector salud.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

### COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.


### COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT-890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 35 de 399

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nivel Jerárquico:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>Número de Cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> <b>Naturaleza:</b>	Directivo Subdirector Científico  072 01 1 Subdirección Científica Gerente Empresa Social del Estado Libre Nombramiento y Remoción
---	--

### PROCESO: GESTIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades asistenciales y administrativas para la prestación de los servicios de salud, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia, de tal forma que permita el avance científico de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá y la eficiente, efectiva y oportuna prestación de los servicios a la población.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir las funciones de gerente de la ESE en calidad de encargado cuando lo éstas le hayan sido asignadas en cumplimiento de las normas vigentes.
2. Propender por la acreditación de los servicios de salud de la ESE San Sebastián de Urabá en cumplimiento de las normas vigentes y atendiendo los requerimientos de la población.
3. Establecer las directrices y relaciones que propicien el desarrollo científico y tecnológico en materia de salud, acorde con las necesidades institucionales y

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
 www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 36 de 399

los lineamientos de política nacional en la materia.

4. Coordinar las relaciones y convenios docente - asistenciales con las entidades correspondientes en cumplimiento de las normas vigentes y siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Dirigir la elaboración del diagnóstico de las necesidades de operación y desarrollo de los servicios asistenciales de la entidad acorde con los requerimientos.
6. Apoyar la definición del Marco Estratégico para la entidad según los estatutos y las normas vigentes.
7. Diseñar los programas, proyectos y planes de acción para la prestación de los servicios de salud que respondan al perfil epidemiológico de la población, las necesidades y requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá y a las normas vigentes.
8. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción de los servicios de salud según los requerimientos de la población y de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
9. Coordinar la elaboración del presupuesto del área asistencial en cumplimiento de las normas vigentes y atendiendo el presupuesto general de la entidad y su plan de inversiones.
10. Participar en la elaboración del Plan de Inversiones de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá respondiendo a los programas, proyectos y planes de acción establecidos en el Plan de Desarrollo y ajustándose a la normatividad vigente.
11. Diseñar el Modelo de Atención en Salud en cumplimiento de la normatividad.
12. Documentar los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos para la atención en salud acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y SIG.
13. Gestionar los recursos identificados para la ejecución de los diferentes programas, proyectos y planes de acción en salud acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02


Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 37 de 399

14. Participar en el diagnóstico y elaboración del Plan de Salud Municipal en cumplimiento de la normatividad y siguiendo los procedimientos y metodología establecida.
15. Asesorar a la gerencia en los procesos de venta de servicios a las diferentes Empresas Promotoras de Salud acorde con las políticas institucionales y los lineamientos establecidos.
16. Acompañar a la Gerencia de la ESE en la definición de las políticas, objetivos y estrategias de gestión comercial de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y el análisis de mercado.
17. Participar en la elaboración del marco estratégico para el Modelo de Gestión Comercial, con base en la normatividad vigente, el plan de desarrollo institucional, el estatuto de contratación institucional, la capacidad instalada, las políticas y las necesidades de la comunidad.
18. Dirigir la elaboración del manual de gestión comercial y mercadeo de los servicios de salud en cumplimiento con las normas vigentes.
19. Realizar análisis del mercado y de la competencia teniendo en cuenta la normatividad vigente, todos los actores como IPS, EPS, Profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
20. Formular planes mercadeo de acuerdo a la normatividad vigente, al modelo diseñado, a las políticas y al Plan de Desarrollo Institucional.
21. Desarrollar las operaciones de gestión comercial que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas, los planes establecidos y los lineamientos del SIG.
22. Hacer contacto con entidades del sector público y privado, ofertando los servicios de salud de la ESE teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
23. Analizar las propuestas hechas por las Entidades teniendo en cuenta la normatividad vigente, precios, costos, demás condiciones de negocio y lineamientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 38 de 399

24. Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones de las diferentes situaciones (incluyendo resolución de tutelas) que se presenten en la Entidad.
25. Identificar los componentes del Sistema Integral de Gestión para los servicios de atención en salud en cumplimiento de las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
26. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno en los servicios asistenciales en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad.
27. Dirigir la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
28. Articular el trabajo que realizan las diferentes áreas y grupos asistenciales para la adecuada prestación del servicio de salud de acuerdo a las normas, políticas institucionales y en cumplimiento de los programas, proyectos o planes de acción establecidos en la entidad.
29. Definir la programación de la atención al usuario en las diferentes áreas asistenciales de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive de la ESE
30. Velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento aplicando los protocolos de atención y procedimientos establecidos.
31. Coordinar las actividades relativas al ingreso o admisión del usuario atendiendo sus requerimientos y de acuerdo a las normas vigentes y a las políticas institucionales.
32. Coordinar las brigadas médico – quirúrgicas según necesidades de la población y en cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
33. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes acorde con la normatividad vigente y los protocolos de atención establecidos.
34. Resolver situaciones administrativas y legales en la atención inicial del usuario acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y SIG.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 –7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 39 de 399

35. Tramitar glosas de acuerdo a la normatividad vigente y procedimiento institucional.
36. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, en el área asistencial de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.
37. Supervisar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de las actividades del personal asistencial, en cumplimiento de la norma.
38. Realizar la correspondiente evaluación del desempeño en cumplimiento de la normatividad vigente.
39. Gestionar las actividades docente - asistenciales para el personal asistencial en cumplimiento de la normatividad vigente y siguiendo las políticas de la entidad.
40. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
41. Vigilar las situaciones de riesgo epidemiológico dentro de la ESE en atención a los protocolos establecidos.
42. Implementar el Plan de Emergencias para la entidad en cumplimiento de las normas vigentes.
43. Velar por el cumplimiento y uso de la dotación para el personal de los servicios asistenciales en cumplimiento de las normas y según los requerimientos institucionales.
44. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad.
45. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión Ética, en el área asistencial de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.
46. Dirigir la implementación del Sistema de Información de la entidad en

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 40 de 399**

cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.

47. Dirigir las actividades para prestación de los servicios asistenciales del hospital de acuerdo a las normas, a las políticas institucionales, y en cumplimiento del Modelo de Atención en Salud.
48. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades establecidas para la prestación de servicios de salud, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
49. Implementar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades establecidas para la atención en salud, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
50. Diseñar mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y actividades establecidas para la atención en salud, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
51. Implementar los mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y actividades establecidas para la atención en salud, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
52. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los planes, programas y/o proyectos de atención en salud según los parámetros, objetivos, metas e indicadores establecidos y en cumplimiento del SIG.
53. Identificar las mejoras a realizar a cada uno de los planes, programas y/o proyectos de atención en salud, acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
54. Elaborar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de salud según las acciones de mejora identificadas en el análisis de cada uno de los planes y proyectos establecidos y en cumplimiento del SIG.
55. Desplegar el Plan de Mejoramiento para los planes y proyectos de atención en salud diseñado según la evaluación y seguimiento realizado y en cumplimiento del SIG.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014.

Página 41 de 399

56. Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento para cada uno de los planes y proyectos de atención en salud según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
57. Identificar las acciones de ajuste para el Plan de Mejoramiento de atención en salud según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
58. Ejecutar las acciones de ajuste para el Plan de Mejoramiento de atención en salud según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las funciones como gerente encargado de la ESE son asumidas según le sean asignadas y en cumplimiento del Acta Administrativo de encargo y de las normas vigentes.
2. La participación en los diferentes Comités de la entidad se efectúa según la asignación normativa.
3. La apertura de servicios asistenciales es evaluada en atención a las necesidades de la población objeto, las normas vigentes y los requerimientos del sector y siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Los documentos requeridos para la habilitación de los servicios son preparados según la caracterización de la población objeto, el servicio a habilitar, los lineamientos normativos y las políticas institucionales.
5. La acreditación otorgada es desplegada a los públicos objetivos cumpliendo con las normas y la política institucional.
6. La modalidad de prestación del servicio se define según las necesidades de la población objeto, las políticas institucionales y cumpliendo con los procedimientos y protocolos y las normas vigentes.
7. Las directrices que promuevan el desarrollo científico y tecnológico se establecen atendiendo la política nacional en materia de salud y a los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 42 de 399

requerimientos institucionales.

8. La investigación científica y tecnológica es promovida acorde con las necesidades de desarrollo de la entidad y en cumplimiento de su misión.
9. Las actividades de transferencia científica y tecnológica de ejecutan acorde con las necesidades y oportunidades presentadas.
10. Las relaciones interinstitucionales con las entidades externas y con los entes de control se establecen atendiendo las normas vigentes.
11. Las actividades relacionadas con los convenios docente asistenciales son implementadas acorde con los lineamientos definidos y cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.
12. Los factores internos y externos en materia de salud de la población, a considerar en el diagnóstico son identificados teniendo en cuenta los perfiles y riesgos epidemiológicos de la población, las características del entorno, las normas vigentes, los estatutos de la entidad y las necesidades institucionales.
13. Los requerimientos institucionales relacionados con la operación y desarrollo de los programas de atención en salud se identifican atendiendo los parámetros normativos.
14. Los resultados del diagnóstico determinan los lineamientos y requerimientos operativos para los servicios asistenciales acorde con los estatutos y la normatividad.
15. La misión y la visión para los procesos de atención en salud de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá son establecidas acorde con los estatutos y el propósito general de la entidad.
16. Las políticas generales de operación para los procesos de atención en salud de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá son definidas con base en los estatutos y la normatividad vigente.
17. Los objetivos generales para los procesos de atención en salud de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá son planteados acorde con su misión y las políticas generales y atendiendo a las normas que le aplican.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 48 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 43 de 399**

18. El marco estratégico del área de atención en salud es establecido acorde con su misión y las políticas generales y atendiendo a las normas que le aplican.
19. Los programas, proyectos y planes de acción a realizar en materia de salud y de la infraestructura requerida son identificados acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la entidad y con los estatutos y atendiendo las orientaciones del Plan Local de Salud.
20. Las acciones a realizar para cada programa, proyecto y plan de acción para la prestación de los servicios de salud se identifican acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la entidad y con los estatutos y atendiendo las orientaciones del Plan Local de Salud.
21. Los responsables de la ejecución de las acciones identificadas son establecidos acorde con el marco estratégico de la entidad y con los estatutos.
22. La infraestructura requerida para la prestación de cada servicio es identificada cumpliendo con las normas vigentes.
23. La dotación requerida para la prestación de cada servicio se identifica según las necesidades y atendiendo los protocolos de atención y los lineamientos normativos.
24. Los momentos o tiempos para la ejecución de las acciones son establecidos acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la entidad y con los estatutos.
25. Los objetivos y las metas para los programas y/o proyectos para la atención en salud son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá
26. Los indicadores para los programas y/o proyectos de los servicios asistenciales son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
27. Las variables financieras que soportan la programación y ejecución presupuestal para el área de atención en salud son estudiadas atendiendo a los requerimientos y las normas vigentes en materia presupuestal.
28. Los costos para la ejecución de cada uno de los programas, proyectos y

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 44 de 399

planes de acción del área de atención en salud son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá atendiendo los requerimientos y las normas vigentes en materia presupuestal.

29. El presupuesto de los servicios de atención en salud es elaborado acorde con los requerimientos y lineamientos institucionales y cumpliendo con la normatividad en materia financiera y presupuestal.
30. El Plan de Inversiones para la prestación de los servicios de salud es elaborado según los requerimientos del Plan de Desarrollo Institucional.
31. El Plan de Desarrollo para los servicios de salud de la entidad es elaborado según los estatutos, los requerimientos de la entidad y en cumplimiento de las normas vigentes.
32. Los componentes del Modelo de Atención en Salud son validados según la normatividad vigente y el SIG.
33. La programación (días de atención, horarios de atención, cuadros de turnos) para la atención al usuario es establecida según los requerimientos de cada servicio asistencial, consultando las necesidades de la población, cumpliendo con la política institucional y el Modelo de Atención en Salud.
34. Los recursos financieros son tramitados según las necesidades de cada uno de los programas, proyectos y planes de acción para la atención en salud y cumpliendo con los lineamientos institucionales.
35. Los medios de comunicación para el despliegue del Modelo de Atención en Salud son establecidos atendiendo a los requerimientos institucionales.
36. El despliegue del Modelo de Atención en Salud es realizado en cumplimiento de los lineamientos institucionales y el SIG.
37. Los bienes (dotación de equipos e insumos, de implementos, etc.) y servicios requeridos para el desarrollo de los programas, proyectos y planes de atención en salud se gestionan según los procedimientos institucionales y atendiendo las normas vigentes.
38. Los procesos misionales de atención en salud se identifican según los requerimientos de la institución, atendiendo la habilitación obtenida y

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Versión: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 45 de 399**

cumpliendo con las normas vigentes en la materia.

39. Los procesos misionales son incluidos en el mapa de procesos de la entidad, atendiendo a los procedimientos establecidos y el SIG.
40. Los procedimientos, guías de atención y protocolos existentes son revisados atendiendo a los procedimientos normativos.
41. El alcance de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos es establecido según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
42. Los objetivos de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son establecidos según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
43. Las actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son establecidas según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
44. Los responsables de las diferentes actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son identificados según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
45. Los mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos se establecen acorde con las normas vigentes, los requerimientos normativos y el SIG.
46. Los procedimientos, guías de atención y protocolos son aprobados en cumplimiento de las normas vigentes en materia de atención en salud y el SIG.
47. Los procedimientos, guías de atención y protocolos son ajustados si se requiere, atendiendo a los cambios presentados en la normatividad vigente y cumpliendo con el SIG.
48. El Plan de Salud Municipal es apoyado desde la subdirección científica, cumpliendo con la norma vigente y siguiendo los procedimientos establecidos.
49. La venta de servicios de salud a las diferentes empresas promotoras de Salud

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 46 de 399

recibe la asesoría y acompañamiento de la subdirección científica en cumplimiento de los lineamientos normativos e institucionales.

50. Las políticas de la gestión comercial son definidas de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y el análisis de mercado.
51. Los objetivos de la gestión comercial de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y el análisis de mercado.
52. Las estrategias son establecidas teniendo en cuenta las políticas de y los objetivos de la Gestión Comercial.
53. El manual de mercadeo es elaborado de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
54. El análisis del mercado y de la competencia es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente todos los actores como IPS, EPS, Profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
55. Las acciones a desarrollar para la gestión comercial son identificadas a partir de la información suministrada por el análisis de mercadeo, los documentos de direccionamiento estratégico y la normatividad vigente.
56. Los responsables de la ejecución de las acciones comprometidas para la gestión comercial se establecen respondiendo a las exigencias normativas y las funciones asignadas.
57. Las fechas a realizar las acciones de los diferentes planes de gestión comercial se establecen en los cronogramas respectivos según requerimientos de las normas y de las necesidades institucionales.
58. Los recursos logísticos necesarios para el desarrollo de los planes de gestión comercial se definen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
59. Las metas y sus indicadores del modelo de gestión comercial son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.
60. Las metas y sus indicadores del modelo de gestión comercial son desplegados, validados con los empleados involucrados y organizados en un cronograma de

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 † Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 47 de 399

trabajo.

61. Los requerimientos financieros de los planes de la gestión comercial son identificados según procedimientos y condiciones financieras establecidas.
62. La Gerencia de la ESE recibe la asesoría y el acompañamiento requerido para la toma de decisiones según los requerimientos y en atención a las normas y protocolos vigentes.
63. Los instrumentos para el análisis, del mercado y de la competencia son diseñados teniendo en cuenta la normatividad vigente, todos los actores como IPS, EPS, profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
64. El análisis del mercado y de la competencia es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente todos los actores como IPS, EPS, Profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
65. El análisis y respuesta de las tutelas es direccionado desde la subdirección científica en cumplimiento de las normas y protocolos vigentes.
66. Los componentes del Sistema Integral de Gestión son identificados claramente en cumplimiento de las normas vigentes para las entidades públicas y para el sector salud.
67. Los componentes del Modelo Estándar de Control Interno a aplicar en la prestación de los servicios de salud son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
68. Los Subsistemas de Control Estratégico, de Control de Gestión y de Control y Evaluación para la prestación de los servicios de salud son identificados acorde con las normas vigentes y las necesidades institucionales.
69. Los componentes de cada Subsistema de Control Interno para los servicios de atención en salud son establecidos en virtud de la norma y los requerimientos de la entidad.
70. Los diferentes elementos del Sistema de Control Interno son aplicados a los servicios asistenciales en cumplimiento de las normas respectivas y los procedimientos establecidos en la entidad.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 48 de 399

71. Los principios del control interno son comprendidos y aplicados en el desarrollo de los diferentes subsistemas, componentes y elementos, acorde con las normas vigentes.
72. Los componentes y requisitos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la atención en salud son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
73. La política de calidad para la entidad es establecida acorde a la norma vigente para el sector salud y los requerimientos institucionales.
74. Los requisitos de calidad en materia de gestión de los recursos son cumplidos garantizando la eficiencia económica, en virtud a la norma, los procedimientos y las necesidades de la organización.
75. Los procesos relacionados con el cliente y la prestación del servicio de salud son ejecutados garantizando la calidad y oportunidad del servicio, conforme a los lineamientos normativos, los procedimientos y los requerimientos institucionales.
76. El Sistema Único de Habilitación (SUH) de la entidad es implementado acorde con los requisitos establecidos y atendiendo las normas vigentes en la materia.
77. El Programa de Auditorías para el mejoramiento de la Calidad (PAMEC) de la entidad es implementado acorde con los Requisitos establecidos.
78. Los procedimientos y mecanismos de auditoría en salud son establecidos en cumplimiento de la norma y según procedimientos establecidos.
79. Los procesos relativos a la medición, el análisis y mejora continua en las operaciones de la entidad son aplicados siguiendo las exigencias normativas.
80. El seguimiento y evaluación a la implementación del Sistema de Garantía de Calidad en Salud es realizado en virtud de las normas vigentes.
81. El Sistema Único de Acreditación de la entidad es logrado acorde con los requisitos establecidos.
82. La política de gestión ambiental para la entidad es establecida acorde a la

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 49 de 399

norma vigente requerimientos institucionales.

83. Los componentes y requisitos del Sistema de Gestión Ambiental para la prestación de la atención en salud son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
84. La dirección y coordinación de los programas y planes de gestión ambiental se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
85. El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales fundamenta las actividades del área de salud acorde con las normas vigentes.
86. Los subsistemas componentes del Sistema de Gestión de Talento Humano en lo relacionado con los servidores responsables de los servicios de salud, son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
87. Los subsistemas de Planeación del Talento Humano, Organización del trabajo, Gestión del Rendimiento (evaluación del desempeño) Gestión del Desarrollo (Capacitación) y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales son implementados en el área de atención en salud, adoptando estrategias que permitan el mejoramiento de las condiciones y relaciones laborales y acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la organización.
88. Los subsistemas componentes del Sistema de Gestión del Talento Humano son identificados acorde con las normas vigentes.
89. El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales fundamenta las actividades del Sistema acorde con las normas vigentes.
90. Los subsistemas de Planeación del Talento Humano, Organización del trabajo, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo (Capacitación), Gestión de la Compensación y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales son implementados adoptando estrategias que permitan el mejoramiento de las condiciones y relaciones laborales y acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la organización.
91. La planta de personal es identificada acorde con los requerimientos misionales y de los procesos de la entidad.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 50 de 399**

92. Los cuadros de turnos para la prestación de los servicios de salud son elaborados y desplegados acorde con los requerimientos y siguiendo el procedimiento interno.
93. El seguimiento y supervisión al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de las actividades del personal asistencial se realiza en cumplimiento de la norma vigente.
94. La evaluación del desempeño a los servidores de los servicios asistenciales se realiza en los momentos previstos y bajo los requerimientos normativos.
95. Las actividades de educación médica continuada para el personal asistencial son ejecutadas en cumplimiento de la normatividad vigente, las políticas de la entidad y los procedimientos reglamentarios.
96. La vinculación o desvinculación de los servidores públicos del área asistencial se promueve atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
97. La mejora continua en los procesos de talento humano de es ejecutada siguiendo las exigencias normativas y las necesidades de la entidad.
98. La política de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servicios de atención en salud es establecida acorde a la norma vigente requerimientos institucionales.
99. Los componentes y requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con los servicios de salud se cumplen acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
100. Los índices de accidentalidad y riesgo laboral son analizados de acuerdo a los programas ejecutados.
101. Las situaciones de riesgo epidemiológico al interior de la ESE son verificadas y seguidas en atención a los protocolos establecidos.
102. El Plan de Emergencias para la entidad es implementado en cumplimiento de las normas vigentes.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 51 de 399

103. El cumplimiento en la entrega y uso de la dotación para el personal de los servicios de salud es verificado en atención a las normas vigentes en la materia.
104. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral es implementado de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
105. El Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado es reconocido en cumplimiento de las normas vigentes.
106. Los componentes del Sistema de Gestión Ética para los servicios asistenciales son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
107. El Código de Buen Gobierno es elaborado con el apoyo de la Subdirección Científica en cumplimiento de las políticas institucionales.
108. El Código de Buen Gobierno para la Entidad es establecido en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.
109. El Código de Ética para la atención en salud es establecido en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.
110. Los Compromisos Éticos en cada servicio del área de la salud son acordados en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.
111. El seguimiento y el control al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión Ética son realizados acorde con las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
112. Los componentes del Sistema de Información de la E.S.E. referente a la prestación de los servicios asistenciales son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
113. Los requerimientos y campos del Sistema de Información en materia de prestación de servicios de salud son establecidos con claridad y respondiendo a la normatividad técnica vigente.
114. La programación para la ejecución de las actividades del Sistema de Información es establecida de acuerdo a los requerimientos normativos.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 52 de 399

115. La prestación de los servicios asistenciales (medicina general y especializada, odontología, ayudas diagnósticas, servicios farmacéuticos y transporte hospitalario) es dirigida de acuerdo al Modelo de Atención establecido y cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.
116. La articulación del trabajo asistencial con las diferentes áreas de la institución se realizan en cumplimiento de las normas vigentes y de los lineamientos y requerimientos presentados.
117. Las labores de los diferentes grupos asistenciales es coordinada según los requerimientos y respetando los protocolos correspondientes.
118. La programación (días de atención, horarios) de atención al usuario para las diferentes áreas asistenciales es establecida de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive de la ESE y cumpliendo con los requerimientos de cada servicio.
119. Las actividades de prevención de enfermedades, promoción de la salud, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud de la población es direccionada y coordinada teniendo en cuenta las necesidades de las comunidades y los protocolos de atención.
120. La validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento es confirmada aplicando los protocolos de atención establecidos.
121. Las acciones relativas al ingreso o admisión de los usuarios son coordinadas atendiendo los requerimientos y cumpliendo las políticas institucionales.
122. La coordinación para la realización de las brigadas médico – quirúrgicas es ejecutada acorde con las necesidades de la población y en cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
123. El cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Referencia y Contra - referencia es verificado en cumplimiento de la normatividad y las políticas institucionales.
124. Las situaciones administrativas y legales adversas son analizadas atendiendo a la situación específica y atendiendo a las normas vigentes.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 53 de 399

125. Las situaciones administrativas y legales adversas son derivadas a quien correspondan atendiendo a la situación específica y atendiendo a las normas vigentes.
126. Las situaciones administrativas y legales adversas que se presentan son resueltas en cumplimiento de la normatividad vigente.
127. Los procedimientos de ejecución, evaluación y control para el Sistema de Información son establecidos acorde con los requerimientos.
128. Las variables para la evaluación, seguimiento y control de los sistemas, programas, proyectos y actividades de los servicios de atención en salud, se identifican de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
129. Los instrumentos de evaluación, seguimiento y control a la prestación de los servicios de salud se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
130. La evaluación, seguimiento y control a los sistemas, programas, proyectos y actividades de atención en salud es realizado teniendo en cuenta objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
131. Los resultados obtenidos en la evaluación, seguimiento y control de cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes son sistematizados según los procedimientos establecidos.
132. Los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes son analizados teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores establecidos y en cumplimiento del SIG.
133. Las acciones de mejora a realizar en cada uno de los programas, proyectos y planes de atención en salud se identifican acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
134. Las acciones de mejora son propuestas acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
135. El Plan de Mejoramiento para la atención en salud es diseñado acorde con los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 54 de 399

resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.

136. El Plan de Mejoramiento para la atención en salud es aprobado acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
137. El Plan de Mejoramiento para la atención en salud es presentado y analizado con los servidores acorde con los lineamientos establecidos y el SIG.
138. Las acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento para la atención en salud son ejecutadas acorde con lo establecido y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.
139. El cumplimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento para la atención en salud es verificado y evaluado acorde con lo establecido, las normas vigentes y el SIG.
140. El informe de ejecución del Plan de Mejoramiento para la atención en salud es elaborado y presentado a los entes competentes según los Estatutos y el SIG.
141. Los resultados de la evaluación al Plan de Mejoramiento para la atención en salud son analizados acorde con la información obtenida y con lo establecido en el mismo.
142. Las acciones de ajuste para el Plan de Mejoramiento para la atención en salud son identificadas según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
143. El Plan de Ajustes para el Plan de Mejoramiento para la atención en salud es diseñado acorde con los resultados de la evaluación del Plan de Mejoramiento y en cumplimiento del SIG.
144. Las acciones de ajuste para el Plan de Mejoramiento de atención en salud son implementadas para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
145. El cumplimiento en la implementación del Plan de Ajustes es monitoreado acorde con los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
146. El informe de cumplimiento de acciones de mejora se elabora y se presenta a los entes competentes según los Estatutos y el SIG.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 55 de 399

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Empresas Sociales del Estado.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Estatutos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- b. Normas reguladoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- c. Planeación Estratégica.
- d. Plan de Desarrollo de la entidad.
- e. Sistema de Gestión Integral.
- f. Normas de Garantía de Calidad en Salud.
- g. Enfoque de Procesos.
- h. Fundamentos de Mercadeo de Servicios de Salud.
- i. Normas de Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
- j. Normas y procedimientos de Contratación Administrativa y Contratación en Salud.
- k. Fundamentos de Derecho Administrativo.
- l. Procedimientos de control y evaluación.
- m. Fundamentos de investigación.
- n. Indicadores de Gestión.
- o. Elaboración de Actas o Protocolos.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

- Observación real o simulada de los criterios de 1. hasta 146.

**De producto:**

- Documentados para la acreditación de servicios de salud.
- Evidencia del despliegue de la acreditación otorgada a los servicios de salud.
- Informe con resultados del diagnóstico realizado.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 56 de 399

- Marco Estratégico para los servicios de atención en salud de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- Marco Estratégico para la Gestión Comercial.
- Plan anual de Mercadeo con actividades, responsables, plazos y recursos definidos.
- Manual de Mercadeo de la Entidad
- Actas u oficios donde se detalle el análisis, conclusiones y decisiones del estudio de las propuestas.
- Informe de ejecución de actividades de mercadeo.
- Programas, proyectos y planes de acción en materia de salud de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- Programas, proyectos y planes de acción en materia de desarrollo administrativo para el área de salud de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- Programas, proyectos y planes de acción en materia de infraestructura para los servicios de salud de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- Plan de Inversiones para los servicios de salud de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- Documento con identificación de los Subsistemas del Sistema de Gestión Integral para los servicios de salud.
- Manual de Procesos y Procedimientos para los servicios de salud.
- Protocolos de atención en salud.
- Actas de Comités y reuniones.
- Evidencia de situaciones administrativas sobre gestión de la atención en salud resueltas.
- Evidencia de trámite y resolución a tutelas de atención en salud.
- Presupuesto para los servicios de salud de la E.S.E.
- Documentos respaldo a solicitud gastos para los servicios asistenciales.
- Solicitud documentada de contratos o convenios suscritos.
- Informes de avance y ejecución de proyectos o planes para el desarrollo científico y tecnológico en materia de salud.
- Informes de ejecución del Control Interno al área de la salud.
- Informes de Auditorías a los servicios de salud y administrativos.
- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del Control Interno.
- Informes de ejecución y evaluación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Autoevaluaciones del SUH y del SUA.
- Documento Técnico de PAMEC.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 57 de 399

- Informe de ejecución y evaluación de programas y planes de Gestión Ambiental
- Informe de ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.
- Tendencia de Indicadores de accidentalidad laboral en los servicios de atención en salud.
- Requerimientos de planta de personal para los servicios de salud.
- Evaluaciones de desempeño del personal asistencial.
- Código de Ética del área asistencial.
- Código de Buen Gobierno.
- Compromisos Éticos por Áreas Organizacionales.
- Informes de Gestión Ética.
- Documento con mecanismos e instrumentos de evaluación, seguimiento y control para los servicios asistenciales.
- Informe de resultados de evaluación, seguimiento y control a las labores asistenciales.
- Informe con análisis de los resultados obtenidos en la evaluación, el seguimiento y el control realizado a los servicios asistenciales.
- Plan de Mejoramiento para los servicios de atención en salud.
- Informe de cumplimiento y ajustes al Plan de Mejoramiento para la atención en salud.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos de a. hasta o.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Título Profesional en el área de la salud.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en el sector salud.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 58 de 399

### **COMPETENCIAS COMUNES:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

### **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**


Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá. Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

[www.hospitalnecocl.gov.co](http://www.hospitalnecocl.gov.co) - [cad@hospitalnecocl.gov.co](mailto:cad@hospitalnecocl.gov.co) - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 59 de 399

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nivel Jerárquico:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>Número de Cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> <b>Naturaleza:</b>	Directivo Subdirector Administrativo y Financiero 068 01 1 Subdirección Administrativa y Financiera Gerente Empresa Social del Estado Libre Nombramiento y Remoción
---	--

### PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, coordinación, planeación, evaluación y control de los procesos administrativos y financieros de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá del municipio de Necoclí, con el fin de garantizar el equilibrio económico y financiero que permita la adecuada prestación de los servicios de salud a la población de una manera efectiva, oportuna y confiable.

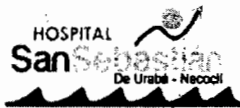
### III. FUNCIONES ESENCIALES

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1. Diagnosticar las necesidades de operación y desarrollo de los diferentes procesos administrativos de la entidad acorde con los requerimientos.
2. Definir el Marco Estratégico para la entidad según los estatutos y las normas vigentes.
3. Diseñar los programas, proyectos y planes de acción de desarrollo

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
 www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 60 de 399

administrativo y financiero que respondan las necesidades y requerimientos en materia de desarrollo administrativo de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá y a las normas vigentes.

4. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción según los requerimientos de la población y de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
5. Establecer el Plan de Inversiones de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá respondiendo a los programas, proyectos y planes de acción establecidos en el Plan de Desarrollo y ajustándose a la normatividad vigente.
6. Ejecutar actividades de mercadeo de acuerdo a las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos del SIG.
7. Analizar las propuestas hechas por las Entidades teniendo en cuenta la normatividad vigente, precios, costos, demás condiciones de negocio y lineamientos institucionales.
8. Implementar el Sistema de Control Interno en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad.
9. Implementar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
10. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad.
11. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
12. Implementar el Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.
13. Implementar el Sistema de Gestión Ética, de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 61 de 399

14. Implementar el Sistema de Información de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.

### GESTIÓN FINANCIERA

15. Dirigir los procedimientos de gestión financiera para la implementación del Plan de Desarrollo de la entidad según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva.
16. Analizar información financiera histórica de la entidad según los requerimientos técnicos.
17. Analizar el Plan de Desarrollo de la entidad frente al presupuesto aprobado en cumplimiento de las normas vigentes.
18. Establecer los lineamientos que orienten las operaciones financieras teniendo en cuenta las políticas financieras y el Plan de Desarrollo establecido
19. Analizar el plan de gastos de corto, mediano y largo plazo frente a la proyección de ingresos y egresos establecidos acorde con la normatividad vigente.
20. Cuantificar los programas, proyectos y planes y las necesidades de los centros de costos según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente
21. Cuantificar financieramente el proyecto de presupuesto de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad.
22. Sustentar financieramente el proyecto de presupuesto ante las instancias requeridas y en cumplimiento de las normas vigentes.
23. Elaborar los indicadores de ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
24. Presentar los indicadores de ejecución presupuestal acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
25. Realizar el cierre presupuestal de acuerdo a las normas vigentes y a los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 62 de 399

lineamientos institucionales.

26. Planear el flujo de caja de acuerdo a periodos establecidos, con base en la facturación, los gastos comprometidos y las proyecciones.
27. Autorizar las salidas de dinero de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
28. Programar los pagos según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
29. Cobrar la cartera de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
30. Elaborar los indicadores de cartera de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
31. Elaborar los informes de cartera para la Gerencia y para entes externos según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
32. Elaborar los indicadores de tesorería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
33. Presentar los indicadores de tesorería acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
34. Tramitar glosas de acuerdo a la normatividad vigente y procedimiento institucional.

**GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS (Contratación)**

35. Definir las políticas de operación, los objetivos, el alcance, los responsables y los indicadores del proceso Gestión de Bienes y Servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y el SIG.
36. Establecer los procedimientos del proceso Gestión de Bienes y Servicios de acuerdo a los cambios en la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
37. Determinar necesidades de compra de bienes y servicios de acuerdo con los

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 63 de 399

requerimientos de cada uno de los procesos y áreas de la E.S.E y según el procedimiento establecido.

38. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta el marco presupuestal, metas institucionales e histórico de consumo.
39. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las metodologías y a la normatividad vigente.
40. Realizar estudios de mercado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
41. Celebrar los contratos y los convenios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la entidad, según los requerimientos y cumpliendo con las normas vigentes y las directrices de la Junta Directiva.
42. Realizar análisis de riesgos de contratación y de implicaciones para cada contratista según normatividad.
43. Elaborar estudio previo y justificación de la contratación de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
44. Definir el responsable de supervisión e interventoría según el objeto del contrato.
45. Realizar audiencia de aclaraciones cuando sea el caso, según normatividad vigente y el procedimiento institucional.
46. Solicitar certificados de disponibilidad presupuestal según procedimientos.
47. Publicar los términos de referencia en los medios de comunicación establecidos de acuerdo con el Manual de Contratación institucional.
48. Establecer los criterios de evaluación teniendo en cuenta los términos de referencia y el estatuto de contratación.
49. Valorar propuestas según criterios establecidos y procedimientos institucionales.
50. Seleccionar el proveedor de la propuesta más conveniente de acuerdo a los criterios establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 - N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 64 de 399

51. Legalizar el contrato según el procedimiento establecido.
52. Verificar el cumplimiento de requisitos, para el perfeccionamiento del contrato según el Manual de Contratación institucional y normatividad vigente.
53. Establecer las condiciones de inicio según el procedimiento institucional.
54. Suscribir el acta de inicio de acuerdo al procedimiento establecido cuando aplique.
55. Evaluar la ejecución del contrato, de acuerdo al estatuto de contratación, el procedimiento de contratación y las condiciones pactadas.
56. Determinar las condiciones de finalización del contrato según ejecución del mismo.
57. Remitir el reporte de los bienes a las aseguradoras según los procedimientos y la clasificación técnica establecida.
58. Verificar la expedición de las pólizas y la reclamación de siniestros según procedimientos.
59. Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a compras realizadas y bienes entregados.

### GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

60. Elaborar un instrumento de diagnóstico de necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos, acorde con los requerimientos.
61. Aplicar el instrumento de diagnóstico de necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos acorde con los requerimientos.
62. Analizar los resultados obtenidos con la aplicación del instrumento de diagnóstico de necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos.
63. Establecer los objetivos, actividades, responsables y el cronograma de mantenimiento de la infraestructura; de los equipos biomédicos y las redes; las operaciones de metrología, servicios generales y vigilancia de acuerdo a las

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 65 de 399


normas vigentes, el resultado del diagnóstico y los procedimientos establecidos.

64. Asignar los recursos para el mantenimiento y operaciones de recursos físicos, atendiendo las normas vigentes, el presupuesto institucional y las necesidades identificadas.
65. Asignar los recursos para el mantenimiento y operaciones de recursos físicos, atendiendo las normas vigentes, el presupuesto institucional y las necesidades identificadas.
66. Entregar los planes de acción de gestión de recursos físicos a cada líder de dependencia o servicio, de acuerdo al procedimiento establecido.
67. Reportar planes de mantenimiento a entes de control de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.
68. Recibir las solicitudes de mantenimiento de los servicios o dependencias de acuerdo al procedimiento establecido.
69. Determinar clase de mantenimiento de acuerdo a la solicitud y los planes de mantenimientos elaborados.
70. Asignar los responsables del mantenimiento según su tipo y especialidad.
71. Determinar los recursos necesarios para hacer el mantenimiento de acuerdo a procedimientos establecidos.
72. Autorizar los recursos necesarios para hacer el mantenimiento de acuerdo a procedimientos establecidos.
73. Verificar los resultados de la calibración de los equipos en los informes de acuerdo al procedimiento institucional.
74. Velar por el mantenimiento de los vehículos en óptimas condiciones técnico-mecánicas, equipos, accesorios y documentación en regla de acuerdo a la normatividad vigente.

### GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 66 de 399

75. Diagnosticar la gestión del talento humano de acuerdo a los requerimientos institucionales, características de la población laboral y la normatividad vigente.
76. Definir políticas, objetivos y estrategias de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y la situación del talento humano.
77. Definir políticas, objetivos y estrategias de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y la situación del talento humano.
78. Estandarizar los procesos, procedimientos y funciones de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
79. Identificar actividades, responsables, recursos y tiempos requeridos para los programas, proyectos y planes acorde con el Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
80. Concertar metas e indicadores del Modelo de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las políticas, estrategias y objetivos establecidos.
81. Viabilizar planes, programas y proyectos según los procedimientos, las condiciones financieras establecidas en la entidad y respondiendo a la normas vigentes.
82. Describir los cargos según la metodología establecida, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
83. Definir la cantidad de talento humano requerido por servicio o de acuerdo a los servicios contratados y características de la institución.
84. Estandarizar las competencias laborales según los procesos que se llevan a cabo en la entidad, respondiendo a lo ordenado en la normatividad y siguiendo la metodología establecida.
85. Elaborar o ajustar el Manual Específico de Competencias Laborales de la E.S.E. en cumplimiento de lo ordenado por la normatividad vigente y siguiendo el procedimiento establecido.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 67 de 399

86. Realizar la convocatoria de acuerdo con las competencias y el perfil del cargo a proveer y en cumplimiento de la normatividad.
87. Realizar la convocatoria de acuerdo con las competencias y el perfil del cargo a proveer y en cumplimiento de la normatividad.
88. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes de acuerdo con las competencias y los perfiles establecidos.
89. Elaborar y/o determinar las pruebas de selección de acuerdo con las especificaciones del cargo y los procedimientos institucionales y las normas establecidas.
90. Aplicar las pruebas de selección de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.
91. Valorar y comunicar los resultados de las pruebas de selección respondiendo a las reclamaciones si es el caso, según criterios establecidos.
92. Diseñar los programas de inducción de acuerdo con los lineamientos establecidos.
93. Determinar las prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y las características de la población objeto.
94. Elaborar los programas o planes de desarrollo del talento humano de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de la población objeto.
95. Seleccionar proveedores de actividades capacitación de acuerdo con criterios establecidos.
96. Diseñar un Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos normativos.
97. Validar el Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con los requerimientos técnicos.
98. Gestionar la adopción del Sistema de Evaluación del Desempeño con las

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 68 de 399

instancias competentes, según se requiera.

99. Diseñar e implementar la campaña de sensibilización e información de la evaluación del desempeño adoptada según los parámetros establecidos.
100. Capacitar evaluadores y evaluados de acuerdo con el plan establecido.
101. Determinar y concertar compromisos de desempeño laboral y evidencias de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las metas institucionales.
102. Recoger y valorar evidencias de acuerdo con los compromisos laborales.
103. Consolidar los resultados y reportarlos a las instancias requeridas según procedimientos.
104. Elaborar los mecanismos de Control Interno Disciplinario de acuerdo a la normatividad vigente.
105. Desplegar mecanismos de Control Interno Disciplinario a servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
106. Tramitar infracciones disciplinarias de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
107. Estructurar la encuesta de clima laboral para la aplicación a todos los servidores de acuerdo a los parámetros establecidos.
108. Determinar las acciones a realizar de acuerdo al análisis de la encuesta de clima laboral.
109. Ejecutar acciones con los servidores públicos de acuerdo a los resultados del clima laboral.
110. Establecer el mecanismo para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno según los parámetros establecidos.
111. Dar respuesta oportuna de los RISF a los servidores públicos de acuerdo a los parámetros establecidos.
112. Definir los parámetros del Sistema de Información de Talento Humano de

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 69 de 399

acuerdo con las necesidades de la entidad.

113. Identificar y verificar las situaciones administrativas de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
114. Atender requerimientos legales en lo concerniente a la gestión del talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO**

115. Diseñar mecanismos de seguimiento, control y evaluación para cada uno de los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
116. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
117. Monitorear permanentemente el Sistema de Información Financiera de acuerdo a la normatividad en materia de finanzas públicas.
118. Implementar los mecanismos de evaluación a los sistemas, programas, proyectos y planes establecidos, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
119. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes establecidos según los parámetros, objetivos, metas e indicadores establecidos y en cumplimiento del SIG.
120. Identificar las mejoras a realizar a cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes establecidos acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
121. Elaborar el Plan de Mejoramiento según las acciones de mejora identificadas en el análisis de cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes establecidos y en cumplimiento del SIG.
122. Desplegar el Plan de Mejoramiento diseñado para los sistemas, programas, proyectos y planes según la evaluación y seguimiento realizado y en cumplimiento del SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 70 de 399

123. Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento para cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
124. Aplicar planes de mejora continua a las operaciones financieras acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.
125. Identificar las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido para cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
126. Ejecutar las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido para cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes establecidos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1. Los Subsistemas de Control Estratégico, de Control de Gestión y de Control y Evaluación son identificados acorde con las normas vigentes y las necesidades institucionales.
2. Los componentes de cada Subsistema son establecidos en virtud de la norma y los requerimientos de la entidad.
3. Los diferentes elementos del Sistema de Control Interno son desarrollados en cumplimiento de las normas respectivas y los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Los principios del control interno son comprendidos y aplicados en el desarrollo de los diferentes subsistemas, componentes y elementos, acorde con las normas vigentes.
5. Los procedimientos y mecanismos de auditoría en salud son establecidos en cumplimiento de la norma y según procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 71 de 399

6. Los factores internos y externos en materia de salud de la población, a considerar en el diagnóstico son identificadas teniendo en cuenta los perfiles y riesgos epidemiológicos de la población, las características del entorno, las normas vigentes, los estatutos de la entidad y las necesidades institucionales.
7. Los aportes de las partes interesadas son valorados atendiendo los requerimientos y cumpliendo con las normas vigentes.
8. Los requerimientos institucionales relacionados con la operación y desarrollo de los programas se identifican atendiendo los parámetros normativos.
9. Los resultados del diagnóstico determinan los lineamientos y requerimientos operativos acorde con los estatutos y la normatividad.
10. La misión de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá es establecida acorde con los estatutos y el propósito general de la entidad.
11. La visión de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá es diseñada de acuerdo a los estatutos y el propósito general de la entidad.
12. Las políticas generales de operación de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá son definidas con base en los estatutos y la normatividad vigente.
13. Los objetivos generales de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá son planteados acorde con su misión y las políticas generales y atendiendo a las normas que le aplican.
14. El marco estratégico E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá es aprobado por la Junta Directiva de la entidad, acorde con sus estatutos.
15. Los programas, proyectos y planes de acción a realizar en materia de salud y de infraestructura son identificados acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la entidad y con los estatutos y atendiendo las orientaciones del Plan Local de Salud.
16. Las acciones a realizar para cada programa, proyecto y plan de acción se identifican acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la entidad y con los estatutos y atendiendo las orientaciones del Plan Local de Salud.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 72 de 399

17. Los responsables de la ejecución de las acciones identificadas son establecidos acorde con el marco estratégico de la entidad y con el SIG.
18. Los momentos o tiempos para la ejecución de las acciones son establecidos acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la entidad y con el SIG.
19. Los objetivos para los programas y/o proyectos son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá
20. Las metas para los programas y/o proyectos son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
21. Los indicadores para los programas y/o proyectos son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
22. Las variables financieras que soportan la programación y ejecución presupuestal son estudiadas atendiendo a los requerimientos y a las normas vigentes en materia presupuestal.
23. Los costos para la ejecución de cada uno de los programas, proyectos y planes de acción son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
24. El Plan de Inversiones es elaborado según los requerimientos del Plan de Desarrollo Institucional.
25. El Plan de Inversiones de la entidad es aprobado según los estatutos, los requerimientos de la entidad y en cumplimiento de las normas vigentes.
26. El Plan de Desarrollo de la entidad es aprobado según los estatutos, los requerimientos de la entidad y en cumplimiento de las normas vigentes.
27. Los procesos de la entidad son identificados atendiendo a las normas vigentes y los requerimientos institucionales.
28. Se establece el alcance de cada proceso atendiendo a las normas vigentes y los requerimientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 73 de 399**

29. Se identifican los insumos y productos para cada proceso según las normas vigentes y los requerimientos institucionales.
30. Los protocolos para los servicios de salud son diseñados acorde con las normas vigentes y los requerimientos institucionales.
31. Las actividades de los procedimientos administrativos se detallan acorde con las normas vigentes en cada materia y los requerimientos de cada proceso.
32. Los controles a cada protocolo y procedimiento son establecidos acorde con las normas vigentes y los requerimientos de los procesos.
33. Los responsables de los diferentes procesos y actividades se establecen acorde con las normas vigentes y los requerimientos institucionales.
34. El seguimiento y evaluación a la aplicación del control interno es realizado en virtud de las normas vigentes.
35. Los informes de seguimiento, control y cumplimiento del control interno son entregados a las instancias correspondientes en atención a las normas vigentes.
36. La política de calidad para la entidad es establecida acorde a la norma vigente para el sector salud y los requerimientos institucionales.
37. Los requisitos del Sistema de Garantía de Calidad en Salud son identificados conforme a la norma vigente, los procedimientos y los requerimientos institucionales.
38. Los requisitos de calidad en materia de gestión de los recursos son cumplidos garantizando la eficiencia económica, en virtud a la norma, los procedimientos y las necesidades de la organización.
39. Los procesos relacionados con el cliente y la prestación del servicio son ejecutados garantizando la calidad y oportunidad del servicio, conforme a los lineamientos normativos, los procedimientos y los requerimientos institucionales.
40. Las actividades comprendidas en el plan de mercadeo y de su injerencia son ejecutadas de acuerdo a los cronogramas establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PÉ-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

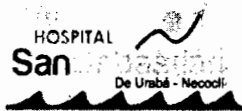
Página 74 de 399

41. El análisis del mercado y de la competencia es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente todos los actores como IPS, EPS, Profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
42. La adopción de modelos orientados a mejorar la calidad y la eficiencia y en la prestación de los servicios, así como la competitividad de la E.S.E. son adoptados acorde con las necesidades presentadas.
43. Los procesos relativos a la medición, el análisis y mejora continua en las operaciones de la entidad son aplicados siguiendo las exigencias normativas.
44. El seguimiento y evaluación a la implementación del Sistema de Garantía de Calidad en Salud es realizado en virtud de las normas vigentes.
45. El Sistema Único de Habilitación (SUH) de la entidad es implementado acorde con los Requisitos establecidos.
46. El Programa de Auditorías para el mejoramiento de la Calidad (PAMEC) de la entidad es implementado acorde con los Requisitos establecidos.
47. El Sistema Único de Acreditación de la entidad es logrado acorde con los requisitos establecidos.
48. La política de gestión ambiental para la entidad es establecida acorde a la norma vigente requerimientos institucionales.
49. Los requisitos del Sistema de Gestión ambiental son identificados conforme a la norma vigente, los procedimientos y los requerimientos institucionales.
50. Los programas y planes de gestión ambiental son implementados de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
51. La política de seguridad y salud laboral de la entidad es establecida acorde a la norma vigente requerimientos institucionales.
52. Los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud Laboral son identificados conforme a la norma vigente, los procedimientos y los requerimientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

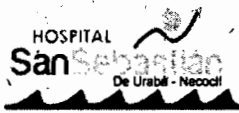
Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 75 de 399

53. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral es implementado de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
54. Los índices de accidentalidad laboral son analizados de acuerdo a los programas ejecutados.
55. Los subsistemas componentes del Sistema de Gestión del Talento Humano son identificados acorde con las normas vigentes.
56. El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales fundamenta las actividades del Sistema acorde con las normas vigentes.
57. Los subsistemas de Planeación del Talento Humano, Organización del trabajo, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo (Capacitación), Gestión de la Compensación y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales son implementados adoptando estrategias que permitan el mejoramiento de las condiciones y relaciones laborales y acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la organización.
58. La planta de personal es diseñada acorde con los requerimientos misionales y de los procesos de la entidad.
59. La vinculación o desvinculación de los servidores públicos se realiza atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
60. El seguimiento y evaluación a la implementación del Sistema de Gestión del Talento Humano es realizado en virtud de las normas vigentes.
61. La mejora continua en los procesos de talento humano de es ejecutada siguiendo las exigencias normativas y las necesidades de la entidad.
62. Los informes de seguimiento, control y cumplimiento del Sistema de Gestión de Talento Humano son entregados a las instancias correspondientes en atención a las normas vigentes.
63. El Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado es reconocido en cumplimiento de las normas vigentes.
64. El Código de Buen Gobierno para la Entidad es establecido en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 76 de 399

65. El Código de Ética para la Entidad es establecido en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.
66. Los Compromisos Éticos por Áreas Organizacionales son acordados en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.
67. El seguimiento y el control al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión son realizados acorde con las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
68. Los informes correspondientes al control y evaluación del Sistema de Gestión Ética son presentados a las instancias correspondientes acorde con las normas vigentes.
69. Los requerimientos del Sistema de Información son establecidos con claridad y respondiendo a la normatividad técnica vigente.
70. Los diferentes campos del Sistema de Información son identificados de acuerdo a las características de la entidad.
71. La programación para su ejecución es establecida de acuerdo a los requerimientos normativos.
72. Los procedimientos de ejecución, evaluación y control para el Sistema de Información son establecidos acorde con los requerimientos.

### GESTIÓN FINANCIERA

73. Las políticas y directrices generales en materia financiera y presupuestal son establecidas acorde con las normas vigentes en la materia.
74. El presupuesto de la E.S.E. es aprobado cumpliendo con los requerimientos de la entidad y las normas en materia presupuestal.
75. Los objetivos del Plan de Desarrollo son estudiados según los lineamientos establecidos.
76. El alcance de los planes, programas y proyectos es analizado de acuerdo a las metas establecidas.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 77 de 399

77. Las metas y el presupuesto estimado son estudiadas en virtud de los procedimientos existentes y las normas vigentes.
78. Los lineamientos operativos son elaborados de acuerdo a los criterios técnicos y a las necesidades identificadas.
79. Los ajustes a los lineamientos operativos son realizados de acuerdo a las observaciones recogidas y criterios técnicos.
80. El plan de gastos de corto, mediano y largo plazo es analizado frente a la proyección de ingresos y egresos establecidos.
81. Los topes presupuestales asignados a la entidad son de acuerdo a sus referentes históricos.
82. Los cambios en materia presupuestal son comunicados a las instancias correspondientes según afecten los montos inicialmente asignados.
83. Los estimativos de ingresos y gastos de la entidad son realizados de acuerdo a las propuestas de inversión.
84. Los planes, programas y proyectos son cuantificados según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
85. El análisis del presupuesto de los diferentes centros de costos de la entidad es realizado de acuerdo a los lineamientos y parámetros del gobierno nacional.
86. El presupuesto es distribuido de acuerdo con el Plan de Acción y las directrices de la alta dirección de la entidad.
87. La presentación de las propuestas de los centros de costos de la entidad son valoradas económicamente de acuerdo a las condiciones del mercado.
88. La información financiera es consolidada de acuerdo con los parámetros establecidos.
89. Las alternativas de financiación con recursos de la nación, recursos propios o apalancamientos externos son presentadas según sea el caso.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodl.gov.co - cad@hospitalnecodl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 78 de 399

90. Las necesidades presupuestales de las áreas de la entidad son recolectadas según los procedimientos establecidos.
91. Las necesidades presupuestales de las áreas son evaluadas de acuerdo a los parámetros internos y a los establecidos por las entidades competentes.
92. La información es organizada de acuerdo a las políticas, programas y parámetros establecidos.
93. La información es cuantificada de acuerdo a las políticas, programas y parámetros establecidos.
94. La propuesta del anteproyecto es cuantificada financieramente de acuerdo a los parámetros establecidos.
95. La propuesta presupuestal es presentada y sustentada ante las instancias requeridas de acuerdo con las condiciones establecidas previamente.
96. Las necesidades presupuestales son justificadas según políticas de gasto de mediano plazo.
97. Las condiciones de la propuesta presupuestal son validadas según las prioridades de la entidad.
98. Las variables de los indicadores son analizadas de acuerdo a los criterios técnicos.
99. Las propuestas de indicadores de ejecución presupuestal son presentadas de acuerdo a las políticas institucionales y a los tiempos establecidos.
100. Los indicadores presupuestales son establecidos según los criterios establecidos.
101. Los indicadores de ejecución presupuestal son presentados ante las instancias requeridas acorde con los lineamientos presentados.
102. Los indicadores de ejecución presupuestal se analizan acorde con el procedimiento establecido.
103. El cierre presupuestal se realiza según el procedimiento establecido.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 - N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 79 de 399

104. La ejecución presupuestal es publicada acorde con los lineamientos normativos.
105. El flujo de caja es planeado de acuerdo a periodos establecidos y con base en la facturación, los gastos realizados y las proyecciones.
106. Los requerimientos de recursos financieros son determinados según las necesidades y el flujo de caja de la organización.
107. El flujo de caja es proyectado según históricos, el presupuesto vigente y la normatividad vigente.
108. Los desembolsos son programados según el flujo de caja y los criterios establecidos.
109. El estado de cuentas por pagar es analizado de acuerdo a los vencimientos, a la normatividad y a las políticas establecidas.
110. Los pagos (nómina, aportes de ley, impuestos, etc.) son verificados según los recursos disponibles.
111. Los soportes de pagos son revisados de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos establecidos.
112. Las órdenes de pago son revisadas según los soportes y los archivos planos del banco.
113. Las salidas de dinero de la entidad son autorizadas de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente.
114. Los pagos a realizar son verificados según el procedimiento.
115. La documentación soporte de los pagos es revisada detalladamente según el procedimiento.
116. Los pagos son priorizados según los requerimientos.
117. La programación de pagos se elabora atendiendo los requerimientos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 80 de 399**

118. Los estados de cartera son generados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
119. Las estrategias de recaudo de cartera son diseñadas según los procedimientos establecidos.
120. La cartera de la entidad es recuperada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
121. Los recaudos de cartera son clasificados de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos organizacionales.
122. La conciliación de cuentas es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
123. Los registros de pago de cuentas por cobrar son realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
124. Las variables de los indicadores son analizadas de acuerdo a los criterios técnicos.
125. Las propuestas de indicadores de cartera son presentadas de acuerdo a las políticas institucionales y a los tiempos establecidos.
126. Los indicadores de cartera son establecidos según los criterios establecidos.
127. El contenido del informe de cartera se verifica según los procedimientos.
128. El informe de cartera es elaborado según los requerimientos normativos, de los entes de control y siguiendo los lineamientos institucionales.
129. Los reportes y datos insumos para los indicadores de tesorería son verificados según procedimiento.
130. Los indicadores de tesorería son elaborados acorde a lo actuado y según procedimiento.
131. Los resultados de los indicadores de tesorería son analizados según los requerimientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 81 de 399

132. El informe que contiene los indicadores de tesorería y su análisis es elaborado según el procedimiento requerido.
133. Los indicadores de tesorería con su correspondiente análisis son presentados ante las instancias requeridas según procedimiento.
134. Las glosas son tramitadas cumpliendo con la normatividad vigentes y según el procedimiento institucional.
135. El seguimiento al trámite de las glosas es realizado cumpliendo con el procedimiento institucional.
136. Las entidades Promotoras de Salud públicas o privadas con las cuales se realizan el plan obligatorio de Salud se identifican acorde con las necesidades presentadas.

### GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Contratación)

137. Las relaciones con las entidades que permitan el cumplimiento del objeto social de la entidad se establecen acorde con los requerimientos.
138. Los convenios o contratos con las entidades respectivas se firman atendiendo las necesidades y con el lleno de todos los requisitos normativos.
139. El seguimiento a los convenios o contratos se realizan según procedimiento establecido y atendiendo la normatividad establecida.
140. Las políticas de operación para el proceso de bienes y servicios son definidas de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
141. Los objetivos del proceso son definidos de acuerdo a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.
142. El alcance del proceso es definido de acuerdo a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.
143. Los responsables son identificados de acuerdo a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.
144. Los indicadores se construyen de acuerdo a los lineamientos institucionales y a

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 82 de 399**


la normatividad vigente.

145. Los procedimientos del proceso de compras son diseñados de acuerdo a la metodología y a los lineamientos institucionales.
146. Los procedimientos del proceso de compras actualizados de acuerdo a los lineamientos institucionales y cambios en la normatividad.
147. El formulario y el instructivo para determinar las necesidades de compras es elaborado de acuerdo al procedimiento institucional.
148. El instructivo para determinar las necesidades de compra de bienes se socializa en todas las dependencias según procedimiento institucional.
149. Las necesidades de bienes y servicios son determinadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
150. Las necesidades de compra de bienes y servicios son analizadas teniendo en cuenta su impacto, costo efectividad sobre la operación general de la entidad y el cumplimiento de los objetivos misionales.
151. El informe resultante del análisis es elaborado especificando las prioridades institucionales.
152. El plan de compras es elaborado en respuesta a los requerimientos de las dependencias y según priorización realizada y de acuerdo a lineamientos institucionales.
153. Los criterios de mercadeo de proveedores son definidos de acuerdo a procedimientos establecidos y según requerimientos.
154. El informe de resultados del estudio de mercadeo es realizado de acuerdo a procedimientos establecidos.
155. Los proveedores se analizan basados en el estudio de mercado realizado y siguiendo los procedimientos normativos para la contratación.
156. Los riesgos previsible que representa un contrato son establecidos de acuerdo con la matriz de riesgos vigente.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 83 de 399

157. La estimación, la tipificación y la asignación de los riesgos que se pueden presentar durante el proceso de adquisición de bienes y servicios se suministran para los estudios previos según el Manual de Contratación.
158. El nivel de extensión de los riesgos es suministrado para solicitar el amparo en el aseguramiento del contrato según el Manual de Contratación.
159. El estudio previo para la contratación es elaborado de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los procedimientos de la entidad.
160. Los responsables de la supervisión y la interventoría son definidos y asignados de acuerdo al tipo de contrato.
161. La notificación escrita asignando la responsabilidad de supervisión e interventoría es elaborada y entregada de acuerdo al Manual de Contratación.
162. Acta de audiencias realizadas según la normatividad y el procedimiento institucional y según el caso.
163. La solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal es solicitada según procedimiento institucional.
164. Los términos de referencia para la contratación son publicados en medios de comunicaciones de acuerdo al Manual de Contratación.
165. Los criterios de evaluación son fijados de acuerdo con la modalidad de contratación y siguiendo el procedimiento normativo.
166. Los criterios de evaluación son analizados de acuerdo con las condiciones establecidas en los estudios previos y los términos de referencia.
167. Las propuestas son valoradas según los criterios establecidos y en cumplimiento de la normatividad.
168. El registro de la valoración de las propuestas se realiza según los criterios establecidos y los procedimientos institucionales.
169. La propuesta es seleccionada de acuerdo al cumplimiento de los criterios establecidos y al resultado de la valoración realizada.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02


Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 84 de 399

170. El compromiso presupuestal adquirido es registrado según el procedimiento establecido.
171. El contrato es suscrito en los términos establecidos en cumplimiento de la norma vigente.
172. El contrato es rendido a los entes de control en los términos y plazos establecidos en cumplimiento de la norma vigente.
173. La garantía única aprobada se verifica de acuerdo a los parámetros establecidos en el contrato.
174. Las obligaciones de pagos a cargo del contratista son verificados de acuerdo a los parámetros del contrato.
175. La lista de chequeo es elaborada según requisitos para el perfeccionamiento del contrato.
176. Las instrucciones, las órdenes y las autorizaciones son suministradas en los tiempos y condiciones establecidas.
177. El cronograma de trabajo y las demás condiciones administrativas requeridas para el desarrollo del contrato son acordados previamente con el contratista según el procedimiento establecido.
178. El acta de inicio es suscrita de acuerdo con los términos del contrato y con el procedimiento establecido.
179. Los contratos suscritos son rendidos a los entes de control de acuerdo a la normatividad vigente.
180. El acta de liquidación del contrato es firmada de acuerdo con la evaluación y los procedimientos institucionales.
181. La identificación de los riesgos según el tipo de bienes se realiza de acuerdo con criterios técnicos.
182. El listado de bienes a asegurar es elaborado según los riesgos identificados.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 --  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 85 de 399

183. El listado de bienes es enviado a la aseguradora correspondiente en el tiempo previsto atendiendo los requerimientos normativos.
184. Las pólizas de seguros de bienes son recibidas acorde a los requerimientos y según solicitud realizada por la entidad.
185. Las pólizas de seguros son verificadas con el amparo de bienes de acuerdo a listado de bienes elaborado y según requerimientos institucionales.
186. El Plan Anual de Adquisiciones es actualizado de acuerdo a los bienes comprados y entregados cumpliendo el procedimiento establecido.


#### **GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

187. El instructivo y el formulario para determinar las necesidades de mantenimiento y operaciones de recursos físicos, es elaborado de acuerdo al procedimiento institucional.
188. El instructivo para determinar las necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos se despliega en todas las dependencias según procedimiento institucional.
189. Las necesidades de mantenimiento son determinadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
190. Las necesidades de mantenimiento son analizadas y priorizadas teniendo en cuenta la prestación del servicio a los usuarios y las condiciones del SOGC.
191. El informe resultante del análisis de las necesidades de mantenimiento es elaborado especificando las prioridades institucionales.
192. Los objetivos para los planes de mantenimiento de infraestructura, equipos biomédicos, redes son establecidos de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
193. Los objetivos para las operaciones de metrología, servicios generales, y vigilancia, son establecidos de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
194. Las actividades para los planes de mantenimiento son establecidos de acuerdo

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7


	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 86 de 399

a la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad.

195. Los responsables para los planes de mantenimiento son establecidos según los requerimientos institucionales
196. El cronograma de mantenimiento es elaborado de acuerdo a la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
197. Los recursos para el mantenimiento son asignados en el presupuesto de la vigencia de acuerdo a la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
198. Los recursos para las operaciones de recursos físicos son establecidos en los planes de acción de acuerdo al presupuesto de la vigencia.
199. Las metas para los planes de mantenimiento y planes de operación de recursos físicos son establecidos según los requerimientos de la entidad.
200. Los indicadores para los planes de mantenimiento y planes de operación de recursos físicos son establecidos según los requerimientos de la entidad.
201. Los planes de acción de gestión de recursos físicos son entregados a cada líder de proceso de forma oportuna.
202. Los planes de mantenimiento son reportados oportunamente a los entes de control de acuerdo a la normatividad vigente en mantenimiento para entidades hospitalarias.
203. Las solicitudes de mantenimiento realizadas por líderes de procesos son recibidas de acuerdo al procedimiento establecido.
204. Los mantenimiento solicitados son clasificados y agrupados por clase de bien y por tipo de mantenimiento (preventivo, correctivo, predictivo)
205. Los responsables del mantenimiento son asignados a cada solicitud de acuerdo a la clase de mantenimiento.
206. Los recursos necesarios para el mantenimiento son determinados previo diagnóstico del mantenimiento a realizar.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 87 de 399

207. Los recursos necesarios son registrados en la orden de mantenimiento de acuerdo al procedimiento institucional.
208. Los recursos necesarios para hacer el mantenimiento son autorizados oportunamente.
209. Los informes del resultado de la calibración de los equipos son verificados de acuerdo al procedimiento institucional.
210. Los vehículos son mantenidos en óptimas condiciones técnico-mecánicas.
211. Los documentos de los vehículos son tenidos en regla de acuerdo a normatividad vigente.
212. Los equipos y accesorios de la ambulancia son mantenidos en buen estado y completos.

### **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

213. Los requerimientos y parámetros normativos para la gestión del talento humano son identificados de acuerdo a las normas vigentes.
214. Las variables requeridas para el diagnóstico son establecidas según la norma y los procesos institucionales.
215. Los instrumentos para el diagnóstico se diseñan y aplican según los requerimientos de los procesos y áreas de la entidad, así como de cada uno de los subprocesos de gestión del talento humano.
216. Los resultados del diagnóstico son sistematizados y analizados según la información obtenida.
217. Las políticas de talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico de la E.S.E.
218. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos y las normas vigentes.
219. Las estrategias son establecidas teniendo en cuenta las políticas de talento humano, los objetivos, los recursos con que se cuenta y las normas vigentes.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50, N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 88 de 399

220. Los subprocesos del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales se identifican a partir de las normas vigentes.
221. Los procedimientos de Gestión del Talento Humano por Competencias son levantados de acuerdo con la metodología institucional establecida.
222. Los procedimientos son revisados periódicamente de acuerdo con los reportes de no conformidad y las sugerencias de los usuarios.
223. Los ajustes a los procedimientos son realizados de acuerdo con las necesidades y son documentados según lineamientos institucionales.
224. Las funciones generales de la Gestión de Talento Humano por Competencias se identifican según lineamientos normativos y políticas de la entidad.
225. Las acciones a desarrollar para la gestión del talento humano son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos, los documentos de direccionamiento estratégico, el diagnóstico realizado y los requerimientos de cada uno de los subprocesos y sus normas respectivas.
226. Los responsables de la ejecución de las acciones comprometidas para la gestión del talento humano se establecen respondiendo a las exigencias normativas y las funciones asignadas.
227. Las fechas a realizar las acciones de los diferentes programas, proyectos y planes se establecen en los cronogramas respectivos según requerimientos de las normas y de las necesidades institucionales.
228. Los recursos logísticos necesarios para el desarrollo de los programas, proyectos y planes de talento humano se definen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
229. La solicitud de recursos adicionales, para el desarrollo del programa, proyecto o plan es prevista según las necesidades y los cronogramas y siguiendo los procedimientos establecidos.
230. Las necesidades de apoyo de las entidades externas en las que legalmente puede apoyarse la entidad para ejecutar actividades de gestión del talento humano es identificado de acuerdo con los procedimientos establecidos y la

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37. - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 89 de 399

normatividad aplicable.

231. Las metas y sus indicadores son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.
232. Las metas y sus indicadores son socializados, validados con los funcionarios involucrados y organizados en un cronograma de trabajo.
233. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según requerimientos.
234. Los requerimientos financieros de los diferentes programas, proyectos y planes son identificados según procedimientos y condiciones financieras establecidas.
235. Se verifica la existencia del presupuesto requerido para cada programa, proyectos y planes de talento humano acorde con los procedimientos establecidos.
236. Los CDP's para cada plan, programa o proyecto de talento humano son tramitados según procedimientos y condiciones financieras establecidas.
237. Las reservas presupuestales para cada plan, programa o proyecto de talento humano son registradas en el sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.
238. Los procesos son desagregados en procedimientos y actividades, determinando productos, tiempos y condiciones de cantidad y calidad. según la metodología establecida.
239. Las actividades son clasificadas según los niveles de responsabilidad de los empleos.
240. Los requerimientos de horas hombre son identificados de acuerdo con los estándares establecidos.
241. Los empleos requeridos son identificados según el estudio de cargas de trabajo y teniendo en cuenta la misión y objetivos institucionales y la misión y objetivos de los procesos.
242. Se establece la planta de cargos requerida por la entidad acorde a la

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 90 de 399

identificación de empleos realizada.

243. Se expide el acto administrativo de aprobación de la planta de cargos en cumplimiento de la normatividad vigente y según los procedimientos institucionales.
244. El contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es identificado acorde con la metodología establecida.
245. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es elaborado o ajustado en cumplimiento de la norma, la metodología establecida y las necesidades institucionales.
246. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es socializado con los servidores según los requerimientos.
247. El acto administrativo de aprobación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es suscrito acorde con la normatividad.
248. Los requerimientos del cargo a proveer son identificados, según los parámetros vigentes.
249. La convocatoria, se diseña según los parámetros establecidos.
250. La convocatoria es divulgada a través de los medios establecidos.
251. La convocatoria se remite, si es el caso, al ente encargado de realizar el proceso de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos.
252. La documentación requerida es revisada de acuerdo con los términos de la convocatoria y los parámetros establecidos.
253. El formato de requisitos mínimos es diligenciado según la información aportada por los aspirantes.
254. La lista de admitidos y no admitidos al proceso de selección se publica en el tiempo establecido y según los ajustes necesarios.
255. Las pruebas de selección se eligen teniendo en cuenta las competencias y el nivel del cargo a proveer.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 -- Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 91 de 399

256. Las pruebas de selección se diseñan o seleccionan teniendo en cuenta parámetros técnicos, competencias y nivel del cargo a proveer.
257. Las pruebas de selección se validan según parámetros técnicos.
258. Las instrucciones para el diligenciamiento de las pruebas son dadas a los aspirantes según los procedimientos establecidos.
259. Las pruebas son aplicadas a los aspirantes admitidos al concurso, bajo los procedimientos técnicos.
260. Las variables físicas de la aplicación son controladas según los procedimientos.
261. Las pruebas de selección se evalúan con base en plantillas o aplicativos de calificación y según los criterios técnicos establecidos.
262. Las reclamaciones producto de los resultados son resueltas dentro de los términos establecidos.
263. Los resultados de las pruebas y las reclamaciones se comunican según los procedimientos y tiempos establecidos.
264. El análisis de las temáticas es realizado acorde con los requerimientos institucionales.
265. Las temáticas son definidas acorde con el análisis.
266. Los responsables y las fechas para la realización de la inducción son definidas acorde con las necesidades institucionales.
267. El plan de inducción es diseñado acorde con las temáticas definidas, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
268. Los instrumentos de recolección de información se diseñan de acuerdo con los criterios técnicos.
269. La información es obtenida de acuerdo con los parámetros requeridos por los instrumentos diseñados.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 92 de 399

270. La información obtenida es sistematizada y analizada teniendo en cuenta las políticas, temáticas y las características de la población.
271. Las necesidades identificadas son clasificadas y organizadas según los requerimientos institucionales, recursos disponibles, tiempos determinados y las políticas establecidos.
272. La propuesta inicial del plan de desarrollo de personal es realizada teniendo en cuenta el diagnóstico, las prioridades y la metodología establecida.
273. La propuesta del plan de desarrollo tiene definidos los objetivos, actividades, tiempos y recursos necesarios para su ejecución de acuerdo con las directrices definidas.
274. El plan de desarrollo es formulado teniendo en cuenta el diagnóstico, las prioridades y la metodología establecida.
275. El plan de desarrollo es sustentado teniendo en cuenta según el procedimiento institucional.
276. Los estudios previos (precontractual, presupuestal y de mercado) se realizan según los parámetros establecidos.
277. Los proveedores son invitados a participar en la selección, de acuerdo con los criterios establecidos y en los tiempos previstos.
278. Los proveedores son evaluados y seleccionados de acuerdo con los criterios preestablecidos.
279. Las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación para el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano son elaborados teniendo en cuenta el plan estratégico de desarrollo del talento humano.
280. Las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación para el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano son validados según los requerimientos técnicos definidos.
281. Las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación para el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano se ajustan según resultados de la validación.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 93 de 399

282. La información recogida se sistematiza según los criterios técnicos establecidos.
283. La información sistematizada es analizada de acuerdo con los parámetros técnicos definidos.
284. Las acciones correctivas se proponen de acuerdo los criterios técnicos y normativos y con los resultados del análisis realizado.
285. Los correctivos propuestos son implementados según los resultados del análisis.
286. Los correctivos implementados son verificados en períodos de tiempo establecidos.
287. La política salarial nacional es estudiada según necesidades.
288. Los lineamientos salariales para el sector se revisan según los requerimientos.
289. Los grados salariales son definidos en cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal y según el presupuesto de la entidad.
290. La estructura salarial de la entidad es aprobada mediante acto administrativo según procedimiento establecido.
291. Las políticas institucionales de evaluación del desempeño se adoptan de acuerdo con la normatividad vigente.
292. Los criterios del Sistema de Evaluación del Desempeño se determinan de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad.
293. Los procedimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño se establecen de acuerdo con los lineamientos de la política y los criterios establecidos.
294. Los procedimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño incluyen mecanismos de seguimiento.
295. Los recursos para el diseño del Sistema de Evaluación del Desempeño se identifican de acuerdo con los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabé Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Versión: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 94 de 399

296. Los instrumentos son diseñados o ajustados de acuerdo con los criterios establecidos y los parámetros técnicos necesarios.
297. Los formatos, instructivos y materiales de apoyo para la aplicación de la evaluación son diseñados siguiendo los criterios técnicos y normativos.
298. Los criterios de validación del sistema de evaluación del desempeño son definidos de acuerdo con criterios técnicos y normativos aplicables a los sistemas de carrera y a la gerencia pública.
299. Las pruebas son aplicadas de acuerdo con los criterios de validación definidos.
300. Los resultados de la validación son analizados de conformidad con los criterios establecidos.
301. El sistema de evaluación es ajustado de conformidad con los resultados de la validación y los criterios legales.
302. La propuesta del sistema propio de evaluación del desempeño laboral es presentada ante las instancias competentes de acuerdo con los requerimientos exigidos.
303. Las aclaraciones y correcciones sugeridas por el organismo competente se realizan en el tiempo establecido.
304. El proyecto de actº administrativo de adopción del sistema se legaliza según los procedimientos institucionales.
305. El plan de sensibilización se diseña de acuerdo con los parámetros establecidos.
306. Los mecanismos de sensibilización son seleccionados teniendo en cuenta la población objetivo, las características del sistema de evaluación adoptado y las tecnologías de información y comunicación disponibles.
307. La campaña de sensibilización es implementada de acuerdo con el plan establecido.
308. Los resultados de la campaña de sensibilización son evaluados de acuerdo con

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 95 de 399

los indicadores establecidos.

309. El plan de capacitación de evaluadores y evaluados se diseña de acuerdo con la metodología establecida.
310. El material requerido es preparado de acuerdo con el sistema de evaluación adoptado y las características del grupo objetivo.
311. La metodología de capacitación utilizada se desarrolla de acuerdo con los lineamientos establecidos.
312. Los apoyos logísticos necesarios se gestionan de acuerdo con el plan establecido.
313. El programa de capacitación a evaluadores y evaluados se realiza de acuerdo con el plan establecido.
314. La evaluación de las capacitaciones a evaluadores y evaluados se realiza de acuerdo con los criterios establecidos.
315. Los proyectos y programas del área son asignados de acuerdo con los perfiles y los propósitos de los cargos.
316. Los planes de trabajo se concertan de acuerdo con los proyectos y programas del área, y los recursos establecidos.
317. Los compromisos de desempeño laboral se concertan teniendo en cuenta los planes de trabajo y los propósitos del cargo.
318. Las metas, criterios y evidencias de los compromisos de desempeño se concertan teniendo en cuenta los planes de trabajo y los propósitos del cargo.
319. Los compromisos laborales se ponderan de acuerdo con criterios establecidos.
320. Las evidencias son aportadas por los evaluados de acuerdo con los compromisos establecidos.
321. Las evidencias son compiladas en el portafolio de evidencias dando cumplimiento a las tablas de retención documental establecidas por la entidad.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 96 de 399**

322. Los compromisos de desempeño laboral se establecen y ajustan dentro del período de evaluación, según el caso, aplicando los mecanismos de seguimiento previstos.
323. Las evidencias son revisadas y valoradas de acuerdo con los criterios establecidos.
324. Los compromisos comportamentales se valoran de acuerdo con los criterios establecidos.
325. Los compromisos de desempeño laboral son ponderados al final del período de evaluación de acuerdo con los resultados obtenidos.
326. Los resultados de las evaluaciones son solicitados a todas las dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
327. Los resultados de las evaluaciones son organizados y tabulados de acuerdo con los criterios establecidos.
328. Los informes de evaluación de desempeño son realizados de acuerdo con los resultados de la tabulación e incluyen recomendaciones de mejora.
329. Los informes de evaluación del desempeño son enviados a las instancias requeridas en los plazos establecidos.
330. Los principios, sujetos y alcances del Control Interno Disciplinario se analizan a la luz de los requerimientos institucionales.
331. Los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público son estudiados según la norma vigente.
332. Los mecanismos de control disciplinario se establecen en respuesta a la norma vigente.
333. Las estrategias de divulgación para el Control Interno Disciplinario se diseñan atendiendo la norma y según los requerimientos institucionales.
334. Los mecanismos de Control Interno Disciplinario son divulgados ampliamente en la institución respondiendo a los lineamientos normativos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 97 de 399

335. Las infracciones o faltas disciplinarias son reportadas en cumplimiento de la normatividad vigente.
336. Cada infracción o falta disciplinaria es analizada atendiendo la clasificación y los límites establecidos en la norma y los procedimientos disciplinarios establecidos.
337. Las sanciones disciplinarias son establecidas acorde con la infracción y respondiendo a las normas vigentes y al procedimiento normativo.
338. La notificación y comunicación de la acción disciplinaria es efectuada en cumplimiento de la norma.
339. Los recursos son recibidos y tramitados según sea el caso en atención a los procedimientos normativos.
340. Las variables a estudiar en la encuesta de clima laboral son establecidas siguiendo la metodología seleccionada.
341. Los rangos de respuestas son establecidos acorde con las necesidades de la información requerida.
342. La encuesta se estructura siguiendo los lineamientos metodológicos.
343. Las posibles acciones a realizar se estudian teniendo en cuenta los resultados de la encuesta y las necesidades institucionales y de los servidores.
344. Se establece un plan de acción para el mejoramiento del clima laboral según las recomendaciones resultado de la encuesta realizada.
345. El plan de acción para el mejoramiento del clima laboral se ejecuta en cumplimiento de las recomendaciones resultado de la encuesta realizada.
346. El seguimiento al plan de acción para el mejoramiento del clima laboral se realiza permanentemente acorde con el cronograma y el alcance de las acciones establecidas.
347. Los mecanismos para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno son estudiados según los parámetros establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodl.gov.co - cad@hospitalnecodl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**


**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 98 de 399**

- 348. Los mecanismos para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno son establecidos atendiendo el estudio realizado y según los parámetros establecidos.
- 349. Los reclamos, inquietudes y sugerencias de los servidores de la entidad son recibidos acorde al procedimiento establecido.
- 350. Las respuestas a los reclamos, inquietudes y sugerencias de los servidores de la entidad se realizan oportunamente siguiendo el procedimiento establecido.
- 351. Las felicitaciones a los servidores de la institución se brindan acorde según la situación o motivo presentado y siguiendo el procedimiento establecido.
- 352. Los registros de los RISF son llevados según el procedimiento establecido.
- 353. Las necesidades relacionadas con el Sistema de Información de Personal son identificadas de acuerdo con el volumen y las demás características de la información que se maneja.
- 354. Los requerimientos del sistema se establecen de acuerdo con las políticas y necesidades institucionales.
- 355. Los requerimientos del sistema son reportados a las entidades encargadas de estructurar la herramienta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 356. El sistema de información es valorado a través de pruebas piloto frente a los requerimientos realizados.
- 357. Las medidas institucionales que faciliten la gestión de las situaciones administrativas son definidas teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 358. Los soportes de las situaciones administrativas son verificados de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 359. Las situaciones administrativas son evaluadas dejando reporte escrito de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
- 360. Las situaciones administrativas originadas por orden de una autoridad judicial

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 99 de 399

son atendidas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

361. Las decisiones sobre las situaciones administrativas son comunicadas por escrito a las instancias institucionales involucradas en los tiempos y procedimientos establecidos.
362. El proyecto de acto administrativo que formaliza la decisión es realizado especificando la decisión jurídico-administrativa, teniendo en cuenta la evaluación realizada.
363. El proyecto de acto administrativo es tramitado ante las instancias que corresponda, según los procedimientos.

#### **GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO**

364. Las variables para el seguimiento y el control de las operaciones comprometidas en los procesos correspondientes se identifican acorde con las normas vigentes.
365. Los mecanismos de seguimiento a las operaciones comprometidas en los procesos correspondientes se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
366. Los mecanismos de control a las operaciones estratégicas, misionales, administrativas, y de control y evaluación se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
367. Los instrumentos de seguimiento y control a las operaciones estratégicas, misionales, administrativas, y de control y evaluación se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
368. Los instrumentos de seguimiento y control a los sistemas, programas, proyectos, planes y actividades establecidas son aplicados de acuerdo a lo establecido.
369. El seguimiento a los sistemas, programas, proyectos, planes y actividades establecidas es realizado teniendo en cuenta objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 100 de 399

370. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
371. Monitorear permanentemente el Sistema de Información Financiera de acuerdo a la normatividad en materia de finanzas públicas.
372. Los controles a los sistemas, programas, proyectos, planes y actividades establecidas son aplicados teniendo en cuenta objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
373. Las variables para la evaluación de los sistemas, programas, proyectos, planes y actividades establecidas se identifican de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
374. Los mecanismos de evaluación a los sistemas, programas, proyectos, planes y actividades establecidas se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
375. Los instrumentos de evaluación para los sistemas, programas, proyectos, planes y actividades establecidas se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
376. Los instrumentos de evaluación de los programas, proyectos, planes y actividades establecidas son aplicados de acuerdo a lo establecido.
377. La evaluación a los programas, proyectos, planes y actividades establecidas es realizada teniendo en cuenta objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
378. Los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes son sistematizados según los procedimientos establecidos.
379. Los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes son analizados teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores establecidos y en cumplimiento del SIG.
380. Las acciones de mejora a realizar en cada uno de los programas, proyectos y planes establecidos se identifican acorde con los resultados de la evaluación y

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 101 de 399**

el seguimiento y en cumplimiento del SIG.

381. Las acciones de mejora son analizadas acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.

382. Las acciones de mejora son propuestas acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.

383. El Plan de Mejoramiento es diseñado acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.

384. El Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo es aprobado acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.

385. El Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo es presentado a los servidores acorde con los lineamientos establecidos y el SIG.

386. El Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo es analizado con los servidores acorde con los lineamientos establecidos y el SIG.

387. Las acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo son ejecutadas acorde con lo establecido y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

388. El cumplimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo es verificado acorde con lo establecido, las normas vigentes y el SIG.

389. La ejecución del Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo es evaluada siguiendo los procedimientos establecidos, las normas vigentes y el SIG.

390. El informe de ejecución del Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo es elaborado y presentado a los entes competentes según los Estatutos y el SIG.

391. Los resultados de la evaluación al Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo son analizados acorde con la información obtenida y con lo establecido en el mismo.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad."*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 102 de 399

392. Las acciones de ajuste para el Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo son identificadas según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
393. El Plan de Ajustes para el Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo es diseñado acorde con los resultados de la evaluación del Plan de Mejoramiento y en cumplimiento del SIG.
394. Las acciones de ajuste para para el Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo son implementadas para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
395. El cumplimiento en la implementación del Plan de Ajustes para el Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo es monitoreado acorde con los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
396. El informe de cumplimiento de acciones de mejora del Plan de Mejoramiento para los procesos de apoyo administrativo se elabora y se presenta a los entes competentes según los Estatutos y el SIG.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Todo tipo de entidades públicas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Estatutos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- b. Normas reguladoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- c. Sistema Obligatorio de la Garantía de la calidad SOGC.
- d. Normas sobre Finanzas Públicas y presupuesto Público.
- e. Fundamentos de Derecho Administrativo.
- f. Fundamentos de mercadeo.
- g. Normas y procedimientos de contratación administrativa y contratación en salud.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 103 de 399**

- h. Normatividad vigente de compras de bienes y servicios.
- i. Estatuto de Contratación institucional.
- j. Normatividad vigente y procedimientos sobre Control Interno.
- k. Normatividad vigente en Gestión Ambiental.
- l. Normatividad vigente y procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud Laboral.
- m. Normatividad vigente y procedimientos sobre el Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.
- n. Normatividad vigente y procedimientos sobre el Sistema de Gestión Ética en las Entidades del Estado.
- o. Normatividad sobre el Sistema de Información aplicables a la entidad.
- p. Fundamentos de planeación estratégica.
- q. Elaboración de Proyectos.
- r. Plan de Desarrollo de la entidad.
- s. Fundamentos de Mercadeo de Servicios de Salud.
- t. Sistema de Gestión Integral.
- u. Enfoque de Procesos.
- v. Diseño de Manuales de Procesos y Procedimientos.
- w. Elaboración de Actas o Protocolos.
- x. Autoevaluaciones del SUH y del SUA.
- y. Documento Técnico de PAMEC.
- z. Elaboración de Informes.
- aa. Fundamentos de investigación.
- bb. Elaboración de informes de ejecución y evaluación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- cc. Procedimientos de interventoría.
- dd. Herramientas estadísticas de análisis de la información.
- ee. Rendición a antes de control.
- ff. Software de financiero, de contratación y de talento humano.
- gg. Procedimientos sobre control y evaluación y elaboración de planes de mejoramiento continuo.
- hh. Informática básica (excel, word, powerpoint).

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orquillo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 104 de 399

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de 1. hasta 396.

#### De producto:

- Documento de la caracterización del proceso de compras.
- Procedimientos diseñados.
- Procedimientos actualizados.
- Instructivo para determinar necesidades de compra de bienes y servicios.
- Necesidades de compra de bienes y servicios determinadas por dependencias.
- Informe de necesidades analizadas y priorizadas.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Informe de resultados del estudio de mercadeo.
- Documento de análisis de riesgos de contratación.
- Documento de estudio previo
- Notificación escrita al responsable de la supervisión y la interventoría.
- Oficio de solicitud de CDP.
- Documentos soportes de publicación
- Documento de acta de audiencia.
- Documento con criterios de evaluación.
- Documentos legales
- Documento con propuestas calificadas.
- Acta con propuesta seleccionada.
- Contrato legalizado con los soportes anexos.
- Contrato perfeccionado.
- Lista de chequeo requisitos de contratos
- Cuadro resumen términos de inicio del contrato
- Documento de acta de inicio
- Contratos rendidos en el software.
- Acta de liquidación firmada
- Listado de bienes remitido en el último período
- Póliza de seguro verificada.
- Plan Anual de Adquisiciones actualizado.
- Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión de Compras de Bienes y Servicios.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 105 de 399

- Evidencias de ejecución del Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión de Compras de Bienes y Servicios.
- Instructivo y formulario para el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos por dependencias o servicios.
- Informe de necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos, analizadas y priorizadas.
- Planes de mantenimiento de infraestructura, equipos biomédicos y redes.
- Plan de metrología.
- Plan de acción servicios generales.
- Plan de acción vigilancia.
- Presupuesto asignado a mantenimiento.
- Planes de acción de las operaciones de recursos físicos con presupuesto incluido.
- Metas e indicadores de gestión definidos en los planes de mantenimiento y planes de operación de recursos físicos.
- Evidencia de la entrega de los planes de acción de la gestión de los recursos físicos, máximo 5 días después de ser aprobados.
- Carpeta con solicitudes de mantenimiento legajada por año.
- Solicitudes de mantenimiento clasificadas de acuerdo a la clase de bien y tipo de mantenimiento.
- Orden de mantenimiento con responsable asignado, recursos necesarios (insumos/repuestos/materiales).
- Carpeta con órdenes de autorizaciones de recursos necesarios para el mantenimiento.
- Informe con el resultado de la verificación de los informes de calibración.
- Diagnóstico para la Gestión del Talento Humano por Competencias.
- Documento con el Marco Estratégico para la Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.
- Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.
- Programas, Proyectos y/o Planes de Gestión de Talento Humano según los diferentes subprocesos.
- Metas, indicadores y mecanismos de seguimiento para los programas, Proyectos y Planes de Acción de Talento Humano.
- Presupuesto desagregado para las actividades de Gestión del Talento Humano.
- Solicitud de CDP's.

"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 106 de 399

- Documento con reserva presupuestal.
- Estudio técnico de carga de trabajo.
- Planta de Cargos aprobada.
- Acto Administrativo de aprobación de Planta de Cargos.
- Documento con Identificación y Estandarización de Competencias Laborales.
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Copia de convocatorias realizadas para diferentes tipos de empleo.
- Formato de requisitos mínimos diligenciado.
- Documentación soporte de los criterios técnicos utilizados en, por lo menos, 2 pruebas seleccionadas o diseñadas, aplicados en procesos de selección para diferentes tipos de empleo.
- Muestra de protocolos de aplicación de pruebas, de valoración y sus reclamaciones.
- Matriz con temáticas priorizadas para el Plan de Inducción.
- Cronograma para el plan de inducción.
- Plan de Inducción.
- Instrumentos de recolección de información.
- Matriz con necesidades priorizadas.
- Plan Institucional de Capacitación formulado.
- Criterios de selección de los proveedores.
- Estudios previos (precontractuales, presupuestales y de mercado).
- Herramientas e instrumentos de seguimiento y de evaluación para el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano diseñados.
- Informe con el análisis de los resultados de la evaluación y correctivos propuestos.
- Estructura salarial aprobada.
- Propuesta de instrumento de evaluación ajustado o diseñado.
- Informe de validación.
- Sistema de Evaluación del Desempeño ajustado.
- Acto Administrativo de aprobación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Plan de sensibilización.
- Informe de los resultados de la campaña de sensibilización sobre la evaluación del desempeño.
- Plan de capacitación de evaluadores y evaluados.
- Resultados de la evaluación de capacitación impartida a evaluadores y evaluados.
- Compromisos laborales en el instrumento determinado.
- Portafolio de evidencias.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 107 de 399

- Instrumento de evaluación con los compromisos calificados.
- Informe consolidado del proceso de evaluación del desempeño.
- Mecanismos de Control Interno Disciplinario.
- Constancia de divulgación de los mecanismos de Control Interno Disciplinario.
- Expedientes de faltas disciplinarias.
- Fallos de sanciones disciplinarias impuestas.
- Formulario de encuesta sobre clima laboral.
- Plan de Acción para el mejoramiento del clima laboral.
- Informe de seguimiento al Plan de acción para el mejoramiento del clima laboral.
- Mecanismos de RISF.
- Copia de respuestas a RISF.
- Parámetros del Sistema de Información de Talento Humano.
- Evaluación de las situaciones administrativa presentadas.
- Proyecto de acto administrativo formalizando decisiones.
- Documento mecanismos de seguimiento, control y evaluación a los procesos de apoyo administrativo.
- Informe de resultados y análisis del seguimiento, control y la evaluación realizada a la gestión administrativa y financiera.
- Documentos con propuestas de acciones de mejoras para los procesos de la gestión administrativa y financiera.
- Plan de Mejoramiento para la gestión administrativa y financiera.
- Informe de cumplimiento del Plan de Mejoramiento para la gestión administrativa y financiera.
- Plan de Ajustes al Plan de Mejoramiento para la gestión administrativa y financiera.
- Informe de cumplimiento del Plan de Ajustes al Plan de Mejoramiento para la gestión administrativa y financiera.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos de a. hasta hh.


## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contabilidad o Economía.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 108 de 399

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.


**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos.821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 109 de 399

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nivel Jerárquico:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>Número de Cargos:</b> <b>Dependencia:</b>  <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> <b>Naturaleza:</b>	Profesional Médico General 211 03 8 Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias, Promoción y Prevención Subdirector Científico Carrera administrativa
---	--

**PROCESO:  
ATENCIÓN EN SALUD – MEDICINA GENERAL**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en las áreas de hospitalización, urgencias, sala de partos, consulta externa y de medicina legal en el primer nivel de atención de la ESE San Sebastián de Urabá, cumpliendo con las normas y protocolos de atención y procurando la excelencia en la prestación de los servicios asistenciales de la entidad.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la caracterización la población objeto para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, las bases de datos existentes y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Participar en la definición de las políticas, los objetivos y las estrategias para la atención en salud acorde con los parámetros de atención establecidos por la

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
 www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 110 de 399**

normatividad vigente y el SIG.

3. Apoyar el análisis de las propuestas de prestación de servicios de salud hechas por las Entidades teniendo en cuenta la normatividad vigente, precios, costo, demás condiciones de negocio y lineamientos institucionales.
4. Participar en la identificación de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica requeridos acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.
5. Participar en la elaboración de los programas, proyectos y planes de acción (acciones, tiempos, responsables y recursos) para la prestación del servicio médico en cumplimiento de los parámetros normativos, las políticas institucionales y según los diagnósticos realizados.
6. Concertar las metas e indicadores para la prestación del servicio médico acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y SIG.
7. Prestar la atención al usuario de los servicios médicos acorde con los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales y cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Informar al usuario sobre sus derechos y deberes acorde con las normas y los procedimientos institucionales.
9. Valorar el usuario de los servicios médicos según criterio del profesional de la salud y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
10. Diagnosticar la patología del usuario de los servicios médicos según criterio médico, las guías y los protocolos de atención establecidos.
11. Definir conducta a seguir según la patología identificada y el criterio médico, las guías y los protocolos de atención establecidos.
12. Identificar las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud en cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento en cumplimiento de la normatividad.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 111 de 399

14. Ejecutar el tratamiento indicado al paciente de acuerdo a las guías, protocolos y órdenes médicas.
15. Determinar la referencia o contra-referencia del usuario según la necesidad presentada y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
16. Brindar el servicio de atención al paciente que se traslada de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos
17. Hacer seguimiento a la prestación de la atención en salud acorde a las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
18. Egresar al usuario en el sistema de información institucional según el requerimiento y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
19. Definir los parámetros de evaluación para la prestación de los servicios médicos acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
20. Diseñar mecanismos de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios médicos acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG
21. Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios médicos teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
22. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios médicos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
23. Efectuar retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios médicos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 112 de 399

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las variables a considerar para la caracterización son establecidas acorde con los lineamientos y requerimientos institucionales.
2. El instrumento para el diagnóstico es elaborado y aplicado según los requerimientos institucionales.
3. Las bases de datos existentes en la organización son consultadas según los lineamientos institucionales.
4. Los resultados del diagnóstico realizado y los datos de las bases de datos se cruzan obteniendo la información requerida.
5. La caracterización de la población objeto de la ESE es obtenida según los requerimientos y cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Las políticas institucionales en materia de atención en salud se establecen conjuntamente, acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
7. Los objetivos son definidos conjuntamente y acorde con las políticas institucionales de atención en salud establecidas, la normatividad vigente y el SIG.
8. Las estrategias se definen acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
9. El análisis de las ofertas de servicios de salud es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente todos los actores como IPS, EPS, profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
10. El marco estratégico para la atención en salud es establecido conjuntamente acorde con las normas vigentes, el Plan de Desarrollo Institucional y el SIG.
11. Los recursos humanos requeridos para la prestación de los servicios médicos son identificados de acuerdo a las necesidades presentadas en cada servicio y

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 113 de 399

cumpliendo con la normatividad.

12. Los requerimientos de infraestructura para la prestación de los servicios médicos son identificados según las necesidades y los lineamientos normativos.
13. La dotación requerida para la prestación del servicio médico se identifica según las necesidades y atendiendo los protocolos de atención y los lineamientos normativos.
14. Los procesos misionales para la atención médica se identifican según los requerimientos de la institución, atendiendo la habilitación obtenida y cumpliendo con las normas vigentes en la materia.
15. Los procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica existentes, son revisados atendiendo a los procedimientos normativos.
16. El alcance de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica son establecidos según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
17. Los objetivos de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica son establecidos según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
18. Las actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica son establecidas según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
19. Los responsables de las diferentes actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica son identificados según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
20. Los mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica se establecen acorde con las normas vigentes, los requerimientos normativos y el SIG.
21. Los procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica son ajustados si se requiere, atendiendo a los cambios presentados en la normatividad vigente y cumpliendo con el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad."*

Callé 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 114 de 399

22. Los programas para la atención médica son definidos en cumplimiento las directrices nacionales, departamentales y/o locales, las necesidades de la población objeto y siguiendo los procedimientos establecidos.
23. Los planes de acción para la atención médica a diseñar son identificados según los requerimientos.
24. Las acciones, los tiempos y los responsables de las actividades a realizar son definidos acorde con la metodología y atendiendo los requerimientos.
25. Los recursos financieros y materiales para cumplir con las actividades propuestas son definidos según las necesidades y cumpliendo con las normas vigentes.
26. Las metas para la atención médica son identificadas para cada uno de los programas, proyectos y planes de acción según la metodología y en cumplimiento del SIG.
27. Las variables a medir son establecidas según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción.
28. Los indicadores de gestión para la atención médica son establecidos según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción y en cumplimiento del SIG.
29. El médico atiende en el consultorio o en urgencias o realiza la ronda por el servicio de hospitalización o según los requerimientos y las directrices institucionales.
30. El médico saluda al usuario cumpliendo con el procedimiento.
31. El médico da su nombre y profesión al usuario a atender según el procedimiento.
32. Los derechos y los deberes del paciente son informados en cumplimiento de la norma y los procedimientos institucionales.
33. El médico escucha las observaciones del usuario respecto a su estado de salud según las guías de atención y los protocolos.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodi.gov.co - cad@hospitalnecodi.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 115 de 399

34. El médico revisa la condición del usuario o paciente atendiendo los síntomas y la información brindada por él y cumpliendo con la guía de atención y el protocolo.
35. El médico determina necesidades de aislamiento del paciente.
36. Los resultados de la valoración son registrados en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
37. El médico diagnostica la patología presentada por el usuario - paciente atendiendo su criterio y cumpliendo con las guías de atención y los protocolos establecidos.
38. El diagnóstico realizado se registra en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
39. La ficha de notificación de evento en salud pública es elaborada y notificada a la dependencia de archivo de acuerdo al protocolo institucional de acuerdo al protocolo institucional.
40. La conducta a seguir es establecida en atención a la patología diagnosticada y cumpliendo con los protocolos establecidos.
41. El plan de cuidados y tratamientos es definido de acuerdo a la patología identificada, el criterio médico, las guías y los protocolos de atención establecidos.
42. La conducta a seguir es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
43. Las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud son identificadas según las guías de atención y los protocolos establecidos.
44. La conducta a seguir en materia de prevención de enfermedades y de promoción de la salud es recomendada al usuario según las guías de atención

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 116 de 399**

y los protocolos establecidos.

45. La conducta a seguir en materia de P y P es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
46. La información correspondiente al tratamiento a seguir es suministrada al usuario según las guías de atención y procedimiento establecido.
47. La educación relacionada con el tratamiento a seguir es impartida al usuario atendiendo los protocolos, guías de atención y los procedimientos establecidos.
48. La información y educación relacionada con el tratamiento a seguir es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
49. El tratamiento indicado al paciente es ejecutado de acuerdo a las guías, protocolos y órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento.
50. Los eventos adversos ocurridos durante la ejecución del tratamiento o atención al paciente son reportados de acuerdo al procedimiento institucional.
51. La referencia del usuario es determinada según la necesidad presentada y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
52. La contra-referencia del usuario es determinada según la necesidad presentada y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
53. La referencia o contra-referencia es tramitada cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
54. La atención o apoyo brindado al paciente durante el traslado es realizada de acuerdo a las guías, protocolos y manuales establecidos.
55. El seguimiento a la prestación de la atención en salud se realiza acorde con las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
56. El egreso del usuario es registrado en el sistema de información institucional según los requerimientos presentados y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02


Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 117 de 399

57. Los parámetros de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios médicos se establecen acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
58. Los mecanismos de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios médicos se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
59. El sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios médicos es implementado mediante acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
60. Los resultados del monitoreo, el control y la evaluación de la prestación de los servicios médicos son analizados acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
61. Los aspectos a mejorar en la prestación de los servicios médicos son establecidos según los resultados y el análisis realizado, en cumplimiento del SIG.
62. El Plan de Mejoramiento para la prestación del servicio médico es diseñado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.
63. El Plan de Mejoramiento para la prestación del servicio médico es implementado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.
64. La retroalimentación al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios médicos se realiza permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.
65. Los ajustes requeridos al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios médicos se realizan permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Versión: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 118 de 399

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empresas Sociales del Estado.

Servicios médicos:

- Urgencias
- Consulta externa
- Hospitalización
- Programa de Promoción y Prevención

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Marco estratégico de la entidad.
- b. Plan de Desarrollo Institucional.
- c. Sistema Integral de Gestión.
- d. Modelo de Atención en Salud.
- e. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- f. Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- g. Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención médica.
- h. Fundamentos de planeación estratégica.
- i. Fundamentos de Investigación Social.
- j. Fundamentos de Control Interno.
- k. Fundamentos de Mejoramiento Continuo.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 65.

**De producto:**

- Documento con caracterización de la población.
- Marco estratégico para la atención en salud.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 119 de 399


- Informe de Análisis de propuestas de servicios de salud.
- Mapa de procesos de la entidad.
- Documentos del SIG de cada servicio habilitado.
- Procedimientos, Guías de atención en Salud y Protocolos.
- Programas, proyectos y planes de acción para la atención en salud.
- Documento con metas e indicadores de gestión para cada programa, proyecto y plan de acción.
- Registro en la historia clínica de la valoración realizada al usuario o paciente.
- Diagnóstico de la patología del usuario en la historia clínica.
- Ficha de notificación de evento en salud pública.
- Plan de cuidados y tratamiento del paciente
- Registro en la historia clínica de conducta a seguir.
- Registro en la historia clínica de las necesidades del usuario en Promoción y Prevención.
- Registro en la historia clínica de la información y educación brindada al usuario.
- Registro de la ejecución del plan de cuidados y tratamiento en la Historia Clínica.
- Eventos adversos reportados.
- Registros de Referencia o contra-referencia de usuarios según necesidad.
- Informes de seguimiento a la prestación de la atención en salud.
- Seguimiento realizado al paciente registrado en la historia clínica.
- Registro de egreso del usuario en el sistema de información.
- Mecanismos de monitoreo, control y evaluación a la prestación del servicio de salud.
- Informes del monitoreo, el control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios de salud.
- Reporte de novedades en la prestación de los servicios de salud.
- Plan de Mejoramiento para la prestación de los Servicios de Salud.
- Informes de cumplimiento del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de salud.
- Informes de retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de salud.

**De conocimiento:**

- Prueba oral o escrita de los conocimientos desde a. hasta k.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 120 de 399

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:**

Título de educación universitaria en Medicina.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603-7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 121 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Odontólogo
<b>Código:</b>	214
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Odontología
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Científico
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:  
ATENCIÓN EN SALUD - ODONTOLOGÍA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamientos y recuperación del paciente contribuyendo a la eficiente prestación de los servicios ofrecidos por la ESE San Sebastián de Urabá, de conformidad con las normas de calidad y los protocolos establecidos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, las bases de datos existentes y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Apoyar la definición de las políticas, los objetivos y las estrategias para la atención en salud acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
3. Apoyar el análisis de las propuestas de prestación de servicios odontológicos,

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 122 de 399

hechas por las Entidades teniendo en cuenta la normatividad vigente, precios, costo, demás condiciones de negocio y lineamientos institucionales.

4. Identificar los recursos humanos, de infraestructura y de dotación requeridos para la ejecución de la prestación del servicio odontológico, en cumplimiento de los parámetros normativos.
5. Identificar los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos requeridos para el servicio odontológico acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.
6. Diseñar mecanismos de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios médicos acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG
7. Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios médicos teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
8. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios médicos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
9. Efectuar retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios médicos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
10. Establecer los alcances, los objetivos, las actividades, los responsables y los mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos del servicio odontológico requeridos acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.
11. Establecer los programas, proyectos y planes de acción (acciones, tiempos, responsables y recursos) para la atención en el servicio odontológico en cumplimiento de los parámetros normativos, las políticas institucionales y según los diagnósticos realizados.
12. Concertar las metas e indicadores para la prestación del servicio odontológico acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 123 de 399

13. Participar en la elaboración de la programación para la atención al usuario en los servicios de odontología de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive de la ESE.
14. Desplegar los horarios de atención del servicio de odontología siguiendo el procedimiento interno establecido.
15. Brindar información sobre los derechos y deberes de los usuarios en cumplimiento de las normas vigentes.
16. Valorar el usuario del servicio odontológico según criterio del profesional de la salud y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
17. Diagnosticar la patología del usuario del servicio odontológico según criterio médico, las guías y los protocolos de atención establecidos.
18. Hacer toma radiográfica para complementar el diagnóstico de los pacientes, cuando sea necesario, siguiendo el protocolo establecido.
19. Definir conducta a seguir según la patología identificada, el criterio del odontólogo y las guías y los protocolos de atención establecidos.
20. Identificar las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud en cumplimiento de la normatividad vigente
21. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento a seguir en cumplimiento de la normatividad.
22. Ejecutar el tratamiento indicado al paciente de acuerdo a las guías de atención y protocolos establecidos.
23. Determinar la referencia o contra-referencia del usuario del servicio odontológico según la necesidad presentada y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
24. Hacer seguimiento a la prestación de la atención en el servicio de odontología acorde a las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
25. Egresar al usuario en el sistema de información institucional según el

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 124 de 399

requerimiento y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.

26. Definir los parámetros de evaluación para la prestación de los servicios odontológicos acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
27. Diseñar mecanismos de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios odontológicos acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG
28. Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios odontológicos teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
29. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios odontológicos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
30. Efectuar retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios odontológicos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las variables a considerar para la caracterización de la población objeto son establecidas acorde con los lineamientos y requerimientos institucionales.
2. El instrumento para el diagnóstico es elaborado y aplicado según los requerimientos institucionales.
3. Las bases de datos existentes en la organización son consultadas según los lineamientos institucionales.
4. Los resultados del diagnóstico realizado y los datos de las bases de datos se cruzan obteniendo la información requerida.
5. La caracterización de la población objeto de la ESE es obtenida según los requerimientos y cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 125 de 399

institucionales.

6. El análisis de las ofertas de servicios odontológicos es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente todos los actores como IPS, EPS, profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
7. Las políticas institucionales en materia de atención en salud se establecen acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
8. Los objetivos son definidos acorde con las políticas institucionales de atención en salud establecidas, la normatividad vigente y el SIG.
9. Las estrategias se definen acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
10. El marco estratégico para la atención en salud es establecido acorde con las normas vigentes, el Plan de Desarrollo Institucional y el SIG.
11. Los recursos humanos requeridos para la prestación de los servicios odontológicos son identificados de acuerdo a las necesidades presentadas en cada servicio y cumpliendo con la normatividad.
12. Los requerimientos de infraestructura para la prestación de los servicios odontológicos son identificados según las necesidades y los lineamientos normativos.
13. La dotación requerida para la prestación del servicio odontológico se identifica según las necesidades y atendiendo los protocolos de atención y los lineamientos normativos.
14. Los procesos misionales para la atención odontológica se identifican según los requerimientos de la institución, atendiendo la habilitación obtenida y cumpliendo con las normas vigentes en la materia.
15. Los procesos misionales son incluidos en el mapa de procesos de la entidad, atendiendo a los procedimientos establecidos y el SIG.
16. Los procedimientos, guías de atención y protocolos existentes para la atención

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 126 de 399**


odontológica son revisados atendiendo a los procedimientos normativos.

17. El alcance de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos para la atención odontológica es establecido según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
18. Los objetivos de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos para la atención odontológica son establecidos según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
19. Las actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos para la atención odontológica son establecidas según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
20. Los responsables de las diferentes actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos para la atención odontológica son identificados según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
21. Los mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos para la atención odontológica se establecen acorde con las normas vigentes, los requerimientos normativos y el SIG.
22. Los procedimientos, guías de atención y protocolos son ajustados si se requiere, atendiendo a los cambios presentados en la normatividad vigente y cumpliendo con el SIG.
23. Los programas para la atención odontológica son definidos en cumplimiento las directrices nacionales, departamentales y/o locales, las necesidades de la población objeto y siguiendo los procedimientos establecidos.
24. Los proyectos para la atención odontológica son elaborados atendiendo a los programas establecidos y a las políticas institucionales.
25. Los planes de acción para la atención odontológica a diseñar son identificados según los requerimientos.
26. Las acciones, los tiempos y los responsables de las actividades a realizar son definidos acorde con la metodología y atendiendo los requerimientos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad."*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 127 de 399

27. Los recursos financieros y materiales para cumplir con las actividades propuestas son definidos según las necesidades y cumpliendo con las normas vigentes.
28. Los planes de acción para cada uno de los procesos y servicios de atención odontológica son aprobados según los procedimientos institucionales y en cumplimiento del SIG.
29. Las metas son identificadas para cada uno de los programas, proyectos y planes de acción de los servicios de odontología según la metodología y en cumplimiento del SIG.
30. Las variables a medir son establecidas según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción.
31. Los indicadores de gestión son establecidos según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción de atención odontológica y en cumplimiento del SIG.
32. Al usuario se le informan sus derechos en cumplimiento de la normatividad vigente.
33. El odontólogo saluda al usuario cumpliendo con el procedimiento.
34. El odontólogo da su nombre y profesión al usuario a atender según el procedimiento.
35. Los derechos y los deberes del paciente son informados en cumplimiento de la norma y los procedimientos institucionales.
36. El odontólogo escucha las observaciones del usuario respecto a su estado de salud según las guías de atención y los protocolos.
37. El odontólogo revisa la condición del usuario o paciente atendiendo los síntomas y la información brindada por él y cumpliendo con la guía de atención y el protocolo.
38. Los resultados de la valoración son registrados en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

- Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 128 de 399**

cumplimiento de la normatividad vigente.

39. La carta dental del paciente es elaborada cumpliendo con el requerimiento y en atención al procedimiento establecido.
40. El odontólogo diagnostica la patología presentada por el usuario – paciente atendiendo su criterio y cumpliendo con las guías de atención y los protocolos establecidos.
41. El diagnóstico realizado se registra en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
42. La conducta a seguir es establecida en atención a la patología diagnosticada y cumpliendo con los protocolos establecidos.
43. La placa de rayos x es tomada para complementar el diagnóstico de los pacientes del servicio odontológico cuando sea necesario y cumpliendo con el protocolo establecido.
44. El plan de cuidados y tratamientos es definido de acuerdo a la patología identificada, el criterio médico, las guías y los protocolos de atención establecidos.
45. La conducta a seguir es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
46. Las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud son identificadas según las guías de atención y los protocolos establecidos.
47. La conducta a seguir en materia de prevención de enfermedades y de promoción de la salud es recomendada al usuario según las guías de atención y los protocolos establecidos.
48. La conducta a seguir en materia de P y P es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 129 de 399

49. La información correspondiente al tratamiento a seguir es suministrada al usuario según las guías de atención y procedimiento establecido.
50. La educación relacionada con el tratamiento a seguir es impartida al usuario atendiendo los protocolos, guías de atención y los procedimientos establecidos.
51. La información y educación relacionada con el tratamiento a seguir es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
52. El tratamiento indicado al paciente es ejecutado de acuerdo a las guías, protocolos y órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento.
53. Los eventos adversos ocurridos durante la ejecución del tratamiento o atención al paciente son reportados de acuerdo al procedimiento institucional.
54. La referencia del usuario es determinada según la necesidad presentada y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
55. La contra-referencia del usuario es determinada según la necesidad presentada y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
56. La referencia o contra-referencia es tramitada cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
57. El seguimiento a la prestación de la atención en salud se realiza acorde con las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
58. El egreso del usuario es registrado en el sistema de información institucional según los requerimientos presentados y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
59. Los parámetros de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios odontológicos se establecen acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
60. Los mecanismos de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 130 de 399**

- servicios odontológicos se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
61. El sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios odontológicos es implementado mediante acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
  62. Los resultados del monitoreo, el control y la evaluación de la prestación de los servicios odontológicos son analizados acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
  63. Los aspectos a mejorar en la prestación de los servicios médicos son establecidos según los resultados y el análisis realizado, en cumplimiento del SIG.
  64. El Plan de Mejoramiento para la prestación del servicio odontológico es diseñado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.
  65. El Plan de Mejoramiento para la prestación del servicio odontológico es implementado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.
  66. La retroalimentación al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios odontológicos se realiza permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.
  67. Los ajustes requeridos al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios odontológicos se realizan permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Empresas Sociales del Estado.

Servicios odontológicos:

- Urgencias

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 131 de 399

- Consulta externa
- Programa de Promoción y Prevención

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco estratégico de la entidad.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Informe de Análisis de propuestas de servicios odontológicos.
- Sistema Integral de Gestión.
- Modelo de Atención en Salud.
- Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención odontológica.
- Fundamentos de planeación estratégica.
- Fundamentos de Investigación Social.
- Fundamentos de Control Interno.
- Fundamentos de Mejoramiento Continuo.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 67.

#### De producto:

- Documento con caracterización de la población.
- Marco estratégico para la atención en salud.
- Mapa de procesos de la entidad.
- Informe de análisis de propuestas de servicios odontológicos.
- Documentos del SIG de cada servicio habilitado.
- Procedimientos, Guías de atención en Salud y Protocolos.
- Programas, proyectos y planes de acción para la atención en salud.
- Documento con metas e indicadores de gestión para cada programa, proyecto y plan de acción.
- Registro en la historia clínica de la valoración realizada al usuario o paciente.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 132 de 399

- Diagnóstico de la patología del usuario en la historia clínica.
- Ficha de notificación de evento en salud pública.
- Plan de cuidados y tratamiento del paciente
- Registro en la historia clínica de conducta a seguir.
- Registro de placas radiográficas tomadas.
- Cartas dentales.
- Registro en la historia clínica de las necesidades del usuario en Promoción y Prevención.
- Registro en la historia clínica de la información y educación brindada al usuario.
- Registro de la ejecución del plan de cuidados y tratamiento en la Historia Clínica.
- Eventos adversos reportados.
- Registros de Referencia o contra-referencia de usuarios según necesidad.
- Informes de seguimiento a la prestación de la atención en salud.
- Seguimiento realizado al paciente registrado en la historia clínica.
- Registro de egreso del usuario en el sistema de información.
- Mecanismos de monitoreo, control y evaluación a la prestación del servicio odontológico.
- Informes del monitoreo, el control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios odontológicos.
- Reporte de novedades en la prestación de los servicios odontológicos.
- Plan de Mejoramiento para la prestación de los Servicios de Salud.
- Informes de cumplimiento del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios odontológicos.
- Informes de retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios odontológicos.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos desde a. hasta l.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


### ESTUDIOS:

Título profesional de Odontólogo.

"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 133 de 399

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.


**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 134 de 399

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>Número de Cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> <b>Naturaleza:</b>	Profesional Enfermero 243 03 1 Urgencia - Hospitalización - Sala de Partos - Promoción y Promoción Subdirector Científico Carrera administrativa
<b>PROCESO: ATENCIÓN EN SALUD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores asistenciales, docentes y administrativas de enfermería profesional, procurando la óptima prestación de los servicios de salud de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá, de conformidad con las normas de calidad y los protocolos y procedimientos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, las bases de datos existentes y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.</li> <li>2. Participar en la definición de las políticas, los objetivos y las estrategias para la atención en salud acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.</li> </ol>	



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
 www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 135 de 399

3. Identificar los recursos humanos, de infraestructura y de dotación requeridos para la ejecución de la prestación de los servicios a cargo en cumplimiento de los parámetros normativos.
4. Identificar los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos requeridos acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.
5. Establecer los alcances, los objetivos, las actividades, los responsables y los mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos requeridos acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.
6. Participar en la elaboración de los programas, proyectos y planes de acción (acciones, tiempos, responsables y recursos) para la atención en los servicios a cargo en cumplimiento de los parámetros normativos, las políticas institucionales y según los diagnósticos realizados.
7. Concertar las metas e indicadores para la atención de los servicios a cargo acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
8. Desplegar el Modelo de Atención en Salud acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
9. Definir la programación de la atención al usuario en los servicios de salud de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive de la ESE.
10. Elaborar el cuadro de turnos para las auxiliares de enfermería según los requerimientos y el procedimiento institucional.
11. Desplegar los horarios de atención siguiendo el procedimiento interno establecido.
12. Realizar los pedidos de insumos, medicamentos y materiales, según el servicio asignado y el requerimiento y cumpliendo con el procedimiento establecido.
13. Supervisar el control de inventarios según el servicio asignado y el procedimiento institucional.
14. Velar por la existencia y la organización de los insumos y materiales para el programa de vacunación según le sea asignado el servicio y cumpliendo con el

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 136 de 399

protocolo y el procedimiento establecido.

15. Realizar el ingreso del usuario o paciente del servicio en el sistema de información correspondiente cumpliendo con los procedimientos institucionales.
16. Coordinar con el personal a cargo la atención oportuna de los pacientes en cumplimiento de las guías de atención, protocolos y procedimientos establecidos.
17. Brindar información sobre los derechos y deberes de los usuarios en cumplimiento de las normas vigentes.
18. Valorar del paciente atendido en los servicios a cargo según criterio y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
19. Identificar las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud en cumplimiento de la normatividad vigente.
20. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento en cumplimiento de la normatividad.
21. Participar en los programas de Promoción y Prevención según el servicio asignado y los programas y cumpliendo con los protocolos correspondientes vigente
22. Participar en la programas de vigilancia epidemiológica atendiendo los protocolos establecidos. vigente.
23. Capacitar al personal asignado al programa de vacunación según requerimientos.
24. Realizar las ronda de enfermería según el servicio asignado y el turno establecido y cumpliendo con el protocolo.
25. Ejecutar el tratamiento indicado al paciente de acuerdo a las guías, protocolos, órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento y según requerimientos. vigente.
26. Supervisar la administración de los medicamentos y la asistencia a los pacientes según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 137 de 399

27. Realizar seguimiento al tratamiento ordenado por el médico al usuario según el servicio o programa dependiendo de la asignación realizada y cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.
28. Manejar el kardex del servicio según la asignación y cumpliendo con el procedimiento establecido.
29. Realizar censo diario de pacientes atendidos de acuerdo al servicio asignado y el procedimiento institucional.
30. Informar a la subdirección científica de las situaciones de emergencia, de riesgos y de otras novedades presentadas en el servicio a cargo siguiendo el procedimiento institucional.
31. Producir informes mensuales en cumplimiento de la normatividad y siguiendo el procedimiento establecido.
32. Suministrar informes ante los organismos competentes según el requerimiento y en cumplimiento de la normatividad vigente.
33. Diseñar mecanismos de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios a su cargo acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
34. Realizar sensibilización y capacitación en el sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios a cargo adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.
35. Realizar el seguimiento, control y evaluación seguimiento a la prestación de los servicios a cargo según los parámetros establecidos.
36. Elaborar informe sistematizado con los resultados del seguimiento, del control y la evaluación realizada en cumplimiento del SIG.
37. Identificar las fortalezas y las oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo de acuerdo con los resultados obtenidos en el seguimiento, el control y la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
38. Diseñar un Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 138 de 399

teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.

39. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
40. Efectuar retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las variables a considerar para la caracterización son establecidas acorde con los lineamientos y requerimientos institucionales.
2. El instrumento para el diagnóstico es elaborado conjuntamente y aplicado según los requerimientos institucionales.
3. Las bases de datos existentes en la organización son consultadas según los lineamientos institucionales.
4. Los resultados del diagnóstico realizado y los datos de las bases de datos se cruzan obteniendo la información requerida.
5. La caracterización de la población objeto de la ESE es obtenida según los requerimientos y cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Las políticas institucionales en materia de atención en salud se establecen y son analizadas acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
7. Los objetivos son definidos acorde con las políticas institucionales de atención en salud establecidas, la normatividad vigente y el SIG.
8. Las estrategias se definen acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 139 de 399

9. El marco estratégico para la atención en salud es establecido acorde con las normas vigentes, el Plan de Desarrollo Institucional y el SIG.
10. Los recursos humanos requeridos para la prestación de los servicios de salud son identificados de acuerdo a las necesidades presentadas en cada servicio y cumpliendo con la normatividad.
11. Los requerimientos de infraestructura para la prestación de los servicios son identificados según las necesidades y los lineamientos normativos.
12. La dotación requerida para la prestación de cada servicio se identifica según las necesidades y atendiendo los protocolos de atención y los lineamientos normativos.
13. La dotación de cada servicio es proporcionada según las necesidades, los protocolos establecidos y cumpliendo con la norma de garantía de calidad en salud.
14. Los procesos misionales para la atención en salud se identifican según los requerimientos de la institución, atendiendo la habilitación obtenida y cumpliendo con las normas vigentes en la materia.
15. Los procesos misionales son incluidos en el mapa de procesos de la entidad, atendiendo a los procedimientos establecidos y el SIG.
16. Los procedimientos, guías de atención y protocolos existentes son revisados atendiendo a los procedimientos normativos.
17. El alcance de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos es establecido según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
18. Los objetivos de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son establecidos según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
19. Las actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son establecidas según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**


**Página 140 de 399**

20. Los responsables de las diferentes actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son identificados según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
21. Los mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos se establecen acorde con las normas vigentes, los requerimientos normativos y el SIG.
22. Los procedimientos, guías de atención y protocolos son ajustados si se requiere, atendiendo a los cambios presentados en la normatividad vigente y cumpliendo con el SIG.
23. Los programas para la atención en salud son definidos en cumplimiento las directrices nacionales, departamentales y/o locales, las necesidades de la población objeto y siguiendo los procedimientos establecidos.
24. Los proyectos son elaborados atendiendo a los programas establecidos y a las políticas institucionales.
25. Los planes de acción a diseñar son identificados según los requerimientos.
26. Las acciones, los tiempos y los responsables de las actividades a realizar son definidos acorde con la metodología y atendiendo los requerimientos.
27. Los recursos financieros y materiales para cumplir con las actividades propuestas son definidos según las necesidades y cumpliendo con las normas vigentes.
28. Los planes de acción para cada uno de los procesos y servicios de atención en salud son presentados para su aprobación según los procedimientos institucionales y en cumplimiento del SIG.
29. Las metas son identificadas para cada uno de los programas, proyectos y planes de acción según la metodología y en cumplimiento del SIG.
30. Las variables a medir son establecidas según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 141 de 399

31. Los indicadores de gestión son establecidos según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción y en cumplimiento del SIG.
32. El Modelo de Atención en salud es aprobado mediante acto administrativo atendiendo la normatividad vigente y el SIG.
33. Los medios de comunicación para el despliegue del Modelo de Atención en Salud son establecidos atendiendo a los requerimientos institucionales.
34. El despliegue del Modelo de Atención en Salud es realizado en cumplimiento de los lineamientos institucionales y el SIG.
35. La programación (días de atención, horarios de atención, cuadros de turnos) para la atención al usuario es establecida según los requerimientos de cada servicio asistencial, consultando las necesidades de la población y cumpliendo con la política institucional.
36. El cuadro de turnos para las auxiliares de enfermería es elaborado según los requerimientos y el procedimiento institucional.
37. Los horarios de atención de los respectivos servidores son informados a servidores cumpliendo con el procedimiento establecido.
38. Los horarios de atención son desplegados a través de los medios de comunicación institucional.
39. Los insumos, medicamentos y materiales según el servicio asignado son definidos y según el requerimiento, en cumplimiento del procedimiento establecido.
40. Los pedidos de insumos, medicamentos y materiales son solicitados según el servicio asignado y el requerimiento y cumpliendo con el procedimiento establecido.
41. El control de inventarios de insumos, medicamentos y materiales es supervisado según el servicio asignado y el procedimiento institucional.
42. Las rondas de enfermería se realizan de acuerdo al servicio asignado y cumpliendo con la guía de atención.

"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 142 de 399

43. El enfermero saluda al usuario cumpliendo con el procedimiento.
44. El enfermero da su nombre y profesión al usuario a atender según el procedimiento.
45. Al usuario se le informan sus derechos en cumplimiento de la normatividad vigente.
46. Al usuario se le informan sus deberes en cumplimiento de la normatividad vigente.
47. El enfermero escucha las observaciones del usuario respecto a su estado según el procedimiento establecido.
48. El enfermero revisa la condición del usuario o paciente atendiendo los síntomas y la información brindada por él, atendiendo el criterio médico y cumpliendo con la guía de atención y el protocolo.
49. El estado del paciente de los servicios a cargo es evaluado según criterio y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
50. El enfermero determina necesidades de aislamiento del paciente si se requiere y en cumplimiento de la guía de atención y el protocolo correspondiente.
51. Los resultados de la valoración son registrados en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
52. Los requerimientos de atención del usuario son identificados en atención al criterio médico y siguiendo los protocolos establecidos.
53. El paciente recibe información pertinente sobre la ejecución del tratamiento a realizar en cumplimiento de la normatividad.
54. Al paciente se le imparte educación pertinente sobre la ejecución del tratamiento a realizar según los requerimientos y en cumplimiento de la normatividad.
55. La información y educación relacionada con el tratamiento a seguir es

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 143 de 399

registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.

56. El tratamiento indicado al paciente es ejecutado de acuerdo a las guías, protocolos y órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento.
57. Los eventos adversos ocurridos durante la ejecución del tratamiento o atención al paciente son reportados de acuerdo al procedimiento institucional.
58. El seguimiento a la prestación de la atención en salud se realiza acorde con las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
59. Las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud son identificadas en cumplimiento de la normatividad vigente.
60. La conducta a seguir en materia de prevención de enfermedades y de promoción de la salud es recomendada al usuario según las guías de atención y los protocolos establecidos.
61. La conducta a seguir en materia de P y P es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
62. La administración de los medicamentos y la asistencia a los pacientes es verificada según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento.
63. El seguimiento al tratamiento ordenado por el médico al usuario es realizado según el servicio o programa asignado y cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.
64. La elaboración del kardex del servicio, identificando cuidados de enfermería realizados, los medicamentos suministrados y las órdenes pendientes es ejecutada cumpliendo con el procedimiento establecido.
65. La información contenida en el kardex del servicio, es verificada en cumplimiento del procedimiento.
66. El censo diario de pacientes atendidos en hospitalización es elaborado de acuerdo al servicio asignado y el procedimiento institucional.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

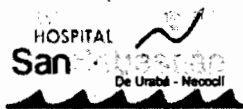
Página 144 de 399

67. El censo mensual de pacientes atendidos en hospitalización es elaborado de acuerdo al servicio asignado y el procedimiento institucional.
68. La participación activa en los programas de P y P se efectúa según el servicio asignado y los programas y cumpliendo con los protocolos correspondientes.
69. La participación activa en la programas de vigilancia epidemiológica se realiza según los requerimientos y atendiendo los protocolos establecidos.
70. El inventario de las vacunas existentes es realizado según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento.
71. El registro de vacunas existentes y faltantes es llevado permanentemente según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento institucional.
72. Las vacunas requeridas son pedidas según el servicio asignado y siguiendo el procedimiento institucional.
73. Las vacunas requeridas son entregadas según el servicio asignado y la jornada laboral programada y siguiendo el procedimiento establecido.
74. Los biológicos entregados son relacionados en el formato establecido, según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento.
75. Los informes mensuales del servicio de vacunación se producen atendiendo el procedimiento establecido y el SIG.
76. Las situaciones de emergencia, de riesgos y de otras novedades presentadas en el servicio a cargo son presentadas a la subdirección científica siguiendo el procedimiento institucional.
77. Los informes mensuales de actividades realizadas son elaborados en cumplimiento de la normatividad y siguiendo el procedimiento establecido.
78. Los informes del servicio de vacunación para los organismos externos son elaborados cumpliendo con los lineamientos establecidos.
79. Los informes del servicio de vacunación son suministrados a los organismos competentes según los requerimientos y en cumplimiento de la normatividad.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 145 de 399

vigente.

80. Los parámetros de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería se establecen acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
81. Los mecanismos de seguimiento para la prestación de los servicios enfermería se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
82. Los mecanismos de control para la prestación de los servicios de enfermería se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
83. Los mecanismos de evaluación para la prestación de los servicios de enfermería se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
84. La metodología para validar el sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería es establecida según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
85. El cronograma para la validación del sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería es elaborado según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
86. La validación del sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería es realizada según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
87. El cronograma para la sensibilización y la capacitación en el sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de salud es elaborado según los requerimientos
88. La sensibilización y la capacitación en el sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería es realizada según el cronograma establecido y cumpliendo con el SIG.
89. El monitoreo a la prestación de los servicios de salud se ejecuta cumpliendo

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 146 de 399**

con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.

90. El control a la prestación de los servicios de enfermería se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.
91. La evaluación a la prestación de los servicios de enfermería se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.
92. Las desviaciones, fallas y requerimientos en la prestación de los servicios de enfermería son analizados con base en el monitoreo, el control y la evaluación realizada y en atención al SIG.
93. Las desviaciones, fallas y requerimientos en la prestación de los servicios de enfermería son reportadas ante la instancia correspondiente cumpliendo con las normas vigentes y en atención al SIG.
94. Los resultados del seguimiento, del control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios de enfermería son introducidos en el sistema de información de la entidad en cumplimiento del SIG.
95. Los informes sistematizados del control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios de enfermería son elaborados en cumplimiento del SIG.
96. Los informes sistematizados del control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios de salud son remitidos a las instancias que lo requieran en cumplimiento del SIG.
97. Los resultados del seguimiento, del control y de la evaluación realizada a la prestación de los servicios de enfermería son analizados teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los indicadores y las normatividad vigente y el SIG.
98. Las fortalezas y oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería son identificadas de acuerdo con los resultados obtenidos en el monitoreo, el control y la evaluación siguiendo las metodologías establecidas.
99. Los aspectos a mejorar en la prestación de los servicios de enfermería son establecidos según los resultados y el análisis realizado, en cumplimiento del

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 147 de 399

SIG.

100. Las actividades a realizar para el mejoramiento de la prestación de los servicios de enfermería son definidas en virtud del SIG.
101. Los responsables de las mejoras a implementar son identificados según los análisis realizados y en cumplimiento del SIG.
102. Los recursos requeridos para la implementación de las mejoras se establecen acorde con los requerimientos y cumpliendo con el SIG.
103. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería es aprobado siguiendo el procedimiento institucional y en cumplimiento del SIG.
104. El Plan de Mejoramiento es implementado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.
105. La retroalimentación al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería se realiza permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.
106. Los ajustes requeridos al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería se realizan permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empresas Sociales del Estado.

Servicios de enfermería en:

- Urgencias
- Consulta Externa
- Hospitalización
- Programa de Promoción y Prevención

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 148 de 399

- a. Plan de Desarrollo Institucional.
- b. Modelo de Atención en Salud.
- c. Sistema Integral de Gestión.
- d. Sistema de Información Institucional.
- e. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- f. Sistema Integral de Gestión.
- g. Fundamentos de planeación estratégica.
- h. Procedimientos, Guías de Atención y Protocolos de los diferentes servicios de salud.
- i. Metodología para la elaboración de procedimientos, guías de atención y protocolos.
- j. Normas y procedimientos de bio-seguridad.
- k. Programa Ampliado de Inmunización – PAI.
- l. Protocolos y procedimientos para el servicio de vacunación.
- m. Procedimientos y metodología para Capacitación.
- n. Fundamentos de planeación estratégica.
- o. Elaboración de indicadores de gestión.
- p. Fundamentos de Control Interno.
- q. Fundamentos de Mejoramiento Continuo.
- r. Fundamentos de Investigación Social.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1. hasta el 106.

#### De producto:

- Documento con caracterización de la población.
- Marco estratégico para la atención en salud.
- Documento con identificación de recursos requeridos para la atención en salud.
- Mapa de procesos de la entidad.
- Documentos del SIG de cada servicio habilitado.
- Procedimientos, Guías de atención en Salud y Protocolos.
- Programas, proyectos y planes de acción para la atención en salud.
- Documento con metas e indicadores de gestión para cada programa, proyecto

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 –7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014


Página 149 de 399

y plan de acción.

- Evidencias del despliegue realizado al Modelo de Atención en Salud.
- Programación de los diferentes servicios asistenciales.
- Cuadros de Turnos
- Evidencia de despliegue de horarios de los profesionales de la salud.
- Registro de usuarios informados.
- Registro en la historia clínica de la valoración realizada al usuario o paciente.
- Registro en la historia clínica de las necesidades del usuario en P y P.
- Registro en la historia clínica de la información y educación brindada al usuario.
- Registro de la ejecución del plan de cuidados y tratamiento en la Historia Clínica.
- Eventos adversos reportados.
- Informes de seguimiento a la prestación de la atención en salud.
- Pedido de vacunas en formato establecido.
- Formato con relación de biológicos entregados.
- Informes mensuales de actividades realizadas..
- Informes mensuales del servicio de vacunación.
- Evidencia de entrega de informes del servicio de vacunación ante organismos competentes.
- Mecanismos de seguimiento, control y evaluación.
- Sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería validado.
- Listados de asistencia a las sesiones de sensibilización y de capacitación sobre el sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería.
- Informes del seguimiento, el control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios de enfermería.
- Reporte de novedades en la prestación de los servicios de enfermería.
- Informe sistematizado del monitoreo, del control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios de enfermería.
- Documento con fortalezas y oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería.
- Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería.
- Informes de cumplimiento del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería.
- Informes de retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 150 de 399

**De conocimiento:**

- Prueba oral o escrita de los conocimientos a. hasta r.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Título profesional en Enfermería.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES:**

Orientación a resultados, orientación al usuario, transparencia, compromiso institucional.

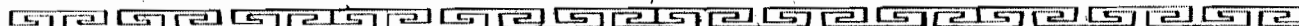
**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 151 de 399

**Nivel Jerárquico:**  
**Denominación del Empleo:**

Profesional -  
Profesional Servicio Social Obligatorio -  
Médico

**Código:**

217

**Grado:**

03

**Número de Cargos:**

2

**Dependencia:**

Consulta Externa - Hospitalización -  
Urgencias - Promoción y Prevención

**Cargo del Jefe Inmediato:**

Subdirector Científico

**Naturaleza:**

Período fijo

**PROCESO:**  
**ATENCIÓN EN SALUD – CONSULTA EXTERNA MEDICINA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en las áreas de hospitalización, urgencias, sala de partos, consulta externa y de medicina legal en el primer nivel de atención de la ESE San Sebastián de Urabá, cumpliendo con las normas y protocolos de atención y procurando la excelencia en la prestación de los servicios asistenciales de la entidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Caracterizar la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, las bases de datos existentes y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Identificar los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos requeridos acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.
3. Establecer los alcances, los objetivos, las actividades, los responsables y los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 –7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 152 de 399

mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos requeridos acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.

4. Establecer los programas, proyectos y planes de acción (acciones, tiempos, responsables y recursos) para la prestación del servicio médico en cumplimiento de los parámetros normativos, las políticas institucionales y según los diagnósticos realizados.
5. Concertar las metas e indicadores para la prestación del servicio médico acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y SIG.
6. Prestar la atención al usuario de los servicios médicos acorde con los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales y cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Brindar información sobre los derechos y deberes de los usuarios en cumplimiento de las normas vigentes.
8. Valorar el usuario de los servicios médico según criterio médico y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
9. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento en cumplimiento de la normatividad.
10. Ejecutar el tratamiento indicado al paciente de acuerdo a las guías, protocolos, órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento.
11. Hacer seguimiento a la prestación de la atención en el servicio médico acorde con las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
12. Egresar al usuario en el sistema de información institucional según el requerimiento y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
13. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios médicos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02  
Version: 02  
Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014  
Página 153 de 399

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las variables a considerar para la caracterización son establecidas acorde con los lineamientos y requerimientos institucionales.
2. El instrumento para el diagnóstico es elaborado y aplicado según los requerimientos institucionales.
3. Las bases de datos existentes en la organización son consultadas según los lineamientos institucionales.
4. Los resultados del diagnóstico realizado y los datos de las bases de datos se cruzan obteniendo la información requerida.
5. La caracterización de la población objeto de la ESE es obtenida según los requerimientos y cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Los procesos misionales para la atención médica se identifican según los requerimientos de la institución, atendiendo la habilitación obtenida y cumpliendo con las normas vigentes en la materia.
7. Los procesos misionales son incluidos en el mapa de procesos de la entidad, atendiendo a los procedimientos establecidos y el SIG.
8. Los procedimientos, guías de atención y protocolos existentes son revisados atendiendo a los procedimientos normativos.
9. El alcance de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica es establecido según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
10. Los objetivos de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica son establecidos según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
11. Las actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención médica son establecidas según los requerimientos del

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 154 de 399

### Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.

12. Los responsables de las diferentes actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son identificados según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
13. Los mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos se establecen acorde con las normas vigentes, los requerimientos normativos y el SIG.
14. Los procedimientos, guías de atención y protocolos son aprobados en cumplimiento de las normas vigentes en materia de atención en salud y el SIG.
15. Los procedimientos, guías de atención y protocolos son ajustados si se requiere, atendiendo a los cambios presentados en la normatividad vigente y cumpliendo con el SIG.
16. Los programas para la atención médica son definidos en cumplimiento las directrices nacionales, departamentales y/o locales, las necesidades de la población objeto y siguiendo los procedimientos establecidos.
17. Los proyectos para el servicio médico son elaborados atendiendo a los programas establecidos y a las políticas institucionales.
18. Los planes de acción para el servicio médico a diseñar son identificados según los requerimientos.
19. Las acciones, los tiempos y los responsables de las actividades a realizar son definidos acorde con la metodología y atendiendo los requerimientos.
20. Los recursos financieros y materiales para cumplir con las actividades propuestas para el servicio médico son definidos según las necesidades y cumpliendo con las normas vigentes.
21. Los planes de acción para la prestación del servicio médico son aprobados según los procedimientos institucionales y en cumplimiento del SIG.
22. Las metas son identificadas para cada uno de los programas, proyectos y planes de acción según la metodología y en cumplimiento del SIG.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 155 de 399

23. Las variables a medir son establecidas según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción.
24. Los indicadores de gestión para el servicio médico son establecidos según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción y en cumplimiento del SIG.
25. El médico atiende en el consultorio o en urgencias o realiza la ronda por el servicio de hospitalización o según los requerimientos y las directrices institucionales.
26. El médico saluda al usuario cumpliendo con el procedimiento.
27. El médico da su nombre y profesión al usuario a atender según el procedimiento.
28. Los derechos y los deberes del paciente son informados en cumplimiento de la norma y los procedimientos institucionales.
29. El médico escucha las observaciones del usuario respecto a su estado de salud según las guías de atención y los protocolos.
30. El médico revisa la condición del usuario o paciente atendiendo los síntomas y la información brindada por él y cumpliendo con la guía de atención y el protocolo.
31. El médico determina necesidades de aislamiento del paciente.
32. Los resultados de la valoración son registrados en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
33. La información correspondiente al tratamiento a seguir es suministrada al usuario según las guías de atención y procedimiento establecido.
34. La educación relacionada con el tratamiento a seguir es impartida al usuario atendiendo los protocolos, guías de atención y los procedimientos establecidos.
35. La información y educación relacionada con el tratamiento a seguir es

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 156 de 399

registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.

36. El tratamiento indicado al paciente es ejecutado de acuerdo a las guías, protocolos y órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento.
37. Los eventos adversos ocurridos durante la ejecución del tratamiento o atención al paciente son reportados de acuerdo al procedimiento institucional.
38. El seguimiento a la prestación de la atención en salud se realiza acorde con las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
39. Hacer el egreso del usuario en el sistema de información institucional según los requerimientos presentados y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
40. El Plan de Mejoramiento es implementado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.

### V. RANGÓ O CAMPO DE APLICACIÓN

Empresas Sociales del Estado.

Servicios médicos:

- Urgencias
- Consulta externa
- Hospitalización
- Programa de Promoción y Prevención

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Marco estratégico de la entidad.
- b. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- c. Fundamentos de Investigación Social.
- d. Sistema Integral de Gestión.
- e. Plan de Desarrollo Institucional.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá. Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 157 de 399

- f. Modelo de Atención en Salud.
- g. Procedimientos, Guías de Atención y Protocolos para la atención en salud.
- h. Metodología para la elaboración de procedimientos, guías de atención y protocolos.
- i. Fundamentos de planeación estratégica.
- j. Elaboración de indicadores de gestión.
- k. Normatividad vigente en salud.
- l. Fundamentos de Control Interno.
- m. Fundamentos de Mejoramiento Continuo.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1.hasta 40.

#### De producto:

- Documento con caracterización de la población.
- Mapa de procesos de la entidad.
- Documentos del SIG de cada servicio habilitado.
- Procedimientos, Guías de atención en Salud y Protocolos.
- Programas, proyectos y planes de acción para la atención en salud.
- Documento con metas e indicadores de gestión para cada programa; proyecto y plan de acción.
- Registro de usuarios informados.
- Registro en la historia clínica de la valoración realizada al usuario o paciente.
- Registro en la historia clínica de la información y educación brindada al usuario.
- Registro de la ejecución del plan de cuidados y tratamiento en la Historia Clínica.
- Eventos adversos reportados.
- Informes de seguimiento a la prestación de la atención en salud.
- Registro de egreso del usuario en el sistema de información.
- Informes de cumplimiento del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de salud.

#### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos a. hasta m.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 158 de 399

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Título profesional en Medicina.

**EXPERIENCIA:**

No aplica.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES:**

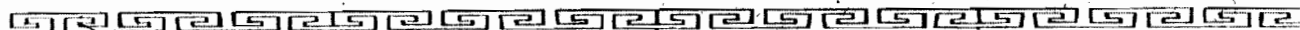
Orientación a resultados, orientación al usuario, transparencia, compromiso institucional.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:**


Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 159 de 399

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nivel Jerárquico:</b> <b>Denominación del Empleo:</b>  <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>Número de Cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> <b>Naturaleza:</b>	Profesional Profesional Servicio Social Obligatorio - Odontólogo  217 03 1 Odontología Subdirector Científico Período fijo
---	---

#### PROCESO: ATENCIÓN EN SALUD - ODONTOLOGÍA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamientos y recuperación del paciente contribuyendo a la eficiente prestación de los servicios ofrecidos por la ESE San Sebastián de Urabá, de conformidad con las normas de calidad y los protocolos establecidos.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Caracterizar la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, las bases de datos existentes y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Identificar los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención odontológica requeridos, acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.
3. Establecer los alcances, los objetivos, las actividades, los responsables y los

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
 www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 160 de 399

mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos requeridos acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.

4. Establecer los programas, proyectos y planes de acción (acciones, tiempos, responsables y recursos) para la atención odontológica en cumplimiento de los parámetros normativos, las políticas institucionales y según los diagnósticos realizados.
5. Concertar las metas e indicadores para la atención odontológica acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y SIG.
6. Brindar información sobre los derechos y deberes de los usuarios en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Valorar el usuario de los servicios odontológicos según criterio médico y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
8. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento odontológico en cumplimiento de la normatividad.
9. Ejecutar el tratamiento indicado al paciente de acuerdo a las guías, protocolos, órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento.
10. Hacer seguimiento a la prestación del servicio odontológico acorde con las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
11. Egresar al usuario en el sistema de información institucional según el requerimiento y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
12. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios odontológicos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 161 de 399

1. Las variables a considerar para la caracterización son establecidas acorde con los lineamientos y requerimientos institucionales.
2. El instrumento para el diagnóstico es elaborado y aplicado según los requerimientos institucionales.
3. Las bases de datos existentes en la organización son consultadas según los lineamientos institucionales.
4. Los resultados del diagnóstico realizado y los datos de las bases de datos se cruzan obteniendo la información requerida.
5. La caracterización de la población objeto de la ESE es obtenida según los requerimientos y cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Los procesos misionales para la atención en salud se identifican según los requerimientos de la institución, atendiendo la habilitación obtenida y cumpliendo con las normas vigentes en la materia.
7. Los procesos misionales son incluidos en el mapa de procesos de la entidad, atendiendo a los procedimientos establecidos y el SIG.
8. Los procedimientos, guías de atención y protocolos del servicio odontológico existentes, son revisados atendiendo a los procedimientos normativos.
9. El alcance de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención odontológica es establecido según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
10. Los objetivos de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención odontológica son establecidos según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
11. Las actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención odontológica son establecidas según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 162 de 399

12. Los responsables de las diferentes actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son identificados según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
13. Los mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de atención odontológica se establecen acorde con las normas vigentes, los requerimientos normativos y el SIG.
14. Los procedimientos, guías de atención y protocolos son ajustados si se requiere, atendiendo a los cambios presentados en la normatividad vigente y cumpliendo con el SIG.
15. Los programas para la atención odontológica son definidos en cumplimiento las directrices nacionales, departamentales y/o locales, las necesidades de la población objeto y siguiendo los procedimientos establecidos.
16. Los proyectos para el servicio odontológico son elaborados atendiendo a los programas establecidos y a las políticas institucionales.
17. Los planes de acción para el servicio odontológico a diseñar son identificados según los requerimientos.
18. Las acciones, los tiempos y los responsables de las actividades a realizar son definidos acorde con la metodología y atendiendo los requerimientos.
19. Los recursos financieros y materiales para cumplir con las actividades propuestas son definidos según las necesidades y cumpliendo con las normas vigentes.
20. Las metas para los planes de acción del servicio odontológico son identificadas para cada uno de los programas, proyectos y planes de acción según la metodología y en cumplimiento del SIG.
21. Las variables a medir son establecidas según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción.
22. Los indicadores de gestión son establecidos según los requerimientos de cada
23. Al usuario se le informan sus derechos en cumplimiento de la normatividad

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 163 de 399

vigente.

24. Al usuario se le informan sus deberes en cumplimiento de la normatividad vigente.
25. El odontólogo saluda al usuario cumpliendo con el procedimiento.
26. El odontólogo da su nombre y profesión al usuario a atender según el procedimiento.
27. El odontólogo escucha las observaciones del usuario respecto a su estado de salud según las guías de atención y los protocolos.
28. El odontólogo revisa la condición del usuario o paciente atendiendo los síntomas y la información brindada por él y cumpliendo con la guía de atención y el protocolo.
29. La carta dental del paciente es elaborada según el protocolo establecido.
30. Los resultados de la valoración son registrados en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
31. La información correspondiente al tratamiento odontológico a seguir es suministrada al usuario según las guías de atención y procedimiento establecido.
32. La educación relacionada con el tratamiento odontológico a seguir es impartida al usuario atendiendo los protocolos, guías de atención y los procedimientos establecidos.
33. La información y educación relacionada con el tratamiento a seguir es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
34. El tratamiento indicado al paciente es ejecutado de acuerdo a las guías, protocolos y órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento.
35. Los eventos adversos ocurridos durante la ejecución del tratamiento o atención al paciente son reportados de acuerdo al procedimiento institucional.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 164 de 399

36. El seguimiento a la prestación de la atención en salud se realiza acorde con las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
37. Hacer el egreso del usuario en el sistema de información institucional según los requerimientos presentados y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
38. El Plan de Mejoramiento es implementado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empresas Sociales del Estado.

Servicios odontológicos:

- Urgencias
- Consulta externa
- Programa de Promoción y Prevención

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Marco estratégico de la entidad.
- b. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- c. Fundamentos de Investigación Social.
- d. Sistema Integral de Gestión.
- e. Plan de Desarrollo Institucional.
- f. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- g. Procedimientos, Guías de Atención y Protocolos de los diferentes servicios de salud.
- h. Metodología para la elaboración de procedimientos, guías de atención y protocolos.
- i. Fundamentos de planeación estratégica.
- j. Normatividad vigente en salud.
- k. Modelo de Atención en Salud.
- l. programa, proyecto y plan de acción y en cumplimiento del SIG.
- m. Elaboración de indicadores de gestión.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 165 de 399

- n. Fundamentos de Control Interno.
- o. Fundamentos de Mejoramiento Continuo.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1 hasta 38.

#### De producto:

- Documento con caracterización de la población.
- Mapa de procesos de la entidad.
- Documentos del SIG de cada servicio habilitado.
- Procedimientos, Guías de atención en Salud y Protocolos.
- Programas, proyectos y planes de acción para la atención en salud.
- Documento con metas e indicadores de gestión para cada programa, proyecto y plan de acción.
- Registro de usuarios informados.
- Registro en la historia clínica de la valoración realizada al usuario o paciente.
- Cartas dentales.
- Registro en la historia clínica de la información y educación brindada al usuario.
- Registro de la ejecución del plan de cuidados y tratamiento en la Historia Clínica.
- Eventos adversos reportados.
- Informes de seguimiento a la prestación de la atención en salud.
- Registro de egreso del usuario en el sistema de información.
- Informes de cumplimiento del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de salud.

#### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos a. hasta o.


### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS:

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 166 de 399

Título profesional en Odontología.

**EXPERIENCIA:**

No aplica.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES:**

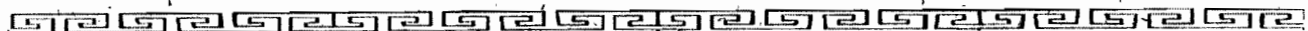
Orientación a resultados, orientación al usuario, transparencia, compromiso institucional.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:**

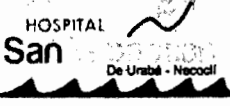
Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 167 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b> <b>Denominación del Empleo:</b>  <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>Número de Cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> <b>Naturaleza:</b>	Profesional Profesional Servicio Social Obligatorio - Enfermero  217 02 1 Urgencias - Hospitalización - Consulta Externa - Promoción y Prevención Subdirector Científico Período fijo
---	---

**PROCESO:  
ATENCIÓN EN SALUD**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores asistenciales, docentes y administrativas de enfermería profesional, procurando la óptima prestación de los servicios de salud de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá, de conformidad con las normas de calidad y los protocolos y procedimientos establecidos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, las bases de datos existentes y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Participar en la definición de las políticas, los objetivos y las estrategias para la atención en salud acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.



*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
 www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 168 de 399**

3. Identificar los recursos humanos, de infraestructura y de dotación requeridos para la ejecución de la prestación de los servicio a cargo en cumplimiento de los parámetros normativos.
4. Identificar los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos requeridos acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.
5. Establecer los alcances, los objetivos, las actividades, los responsables y los mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos requeridos acorde con el Modelo de Atención en Salud y cumpliendo con la normatividad vigente y el SIG.
6. Participar en la elaboración los programas, proyectos y planes de acción (acciones, tiempos, responsables y recursos) para la atención en los servicios a cargo en cumplimiento de los parámetros normativos, las políticas institucionales y según los diagnósticos realizados.
7. Concertar las metas e indicadores para la atención de los servicios a cargo acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y SIG.
8. Desplegar el Modelo de Atención en Salud acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
9. Definir la programación de la atención al usuario en los servicios de salud de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive de la ESE.
10. Elaborar el cuadro de turnos para las auxiliares de enfermería según los requerimientos y el procedimiento institucional.
11. Desplegar los horarios de atención siguiendo el procedimiento interno establecido.
12. Realizar los pedidos de insumos, medicamentos y materiales, según el servicio asignado y el requerimiento y cumpliendo con el procedimiento establecido.
13. Supervisar el control de inventarios según el servicio asignado y el procedimiento institucional.
14. Realizar el ingreso del usuario o paciente del servicio en el sistema de

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 –7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 169 de 399

información correspondiente cumpliendo con los procedimientos institucionales.

15. Coordinar con el personal a cargo la atención oportuna de los pacientes en cumplimiento de las guías de atención, protocolos y procedimientos establecidos.
16. Brindar información sobre los derechos y deberes de los usuarios en cumplimiento de las normas vigentes.
17. Valorar del paciente de los servicios atendido en los servicios a cargo según criterio y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
18. Identificar las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud en cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento en cumplimiento de la normatividad.
20. Participar en los programas de P y P según el servicio asignado y los programas y cumpliendo con los protocolos correspondientes.
21. Participar en la programas de vigilancia epidemiológica atendiendo los protocolos establecidos.
22. Capacitar al personal asignado al programa de vacunación según requerimientos.
23. Velar por la existencias y la organización de los insumos y materiales para el programa de vacunación según le sea asignado el servicio y cumpliendo con el protocolo y el procedimiento establecido.
24. Realizar las ronda de enfermería según el servicio asignado y el turno establecido y cumpliendo con el protocolo.
25. Ejecutar el tratamiento indicado al paciente de acuerdo a las guías, protocolos, órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento y según requerimientos.
26. Supervisar la administración de los medicamentos y la asistencia a los pacientes según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 170 de 399**

27. Realizar seguimiento al tratamiento ordenado por el médico al usuario según el servicio o programa dependiendo de la asignación realizada y cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.
28. Manejar el kardex del servicio según la asignación y cumpliendo con el procedimiento establecido.
29. Realizar censo diario de pacientes atendidos de acuerdo al servicio asignado y el procedimiento institucional.
30. Informar a la subdirección científica de las situaciones de emergencia, de riesgos y de otras novedades presentadas en el servicio a cargo siguiendo el procedimiento institucional.
31. Producir informes mensuales en cumplimiento de la normatividad y siguiendo el procedimiento establecido.
32. Suministrar informes ante los organismos competentes según el requerimiento y en cumplimiento de la normatividad vigente.
33. Diseñar mecanismos de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios a su cargo acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
34. Realizar sensibilización y capacitación en el sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios a cargo adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.
35. Realizar el seguimiento, control y evaluación seguimiento a la prestación de los servicios a cargo según los parámetros establecidos.
36. Elaborar informe sistematizado con los resultados del seguimiento, del control y la evaluación realizada en cumplimiento del SIG.
37. Identificar las fortalezas y las oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo de acuerdo con los resultados obtenidos en el seguimiento, el control y la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
38. Diseñar un Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 –7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 171 de 399

teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.

39. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
40. Efectuar retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las variables a considerar para la caracterización son establecidas acorde con los lineamientos y requerimientos institucionales.
2. El instrumento para el diagnóstico es elaborado conjuntamente y aplicado según los requerimientos institucionales.
3. Las bases de datos existentes en la organización son consultadas según los lineamientos institucionales.
4. Los resultados del diagnóstico realizado y los datos de las bases de datos se cruzan obteniendo la información requerida.
5. La caracterización de la población objeto de la ESE es obtenida según los requerimientos y cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Las políticas institucionales en materia de atención en salud se establecen y son analizadas acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
7. Los objetivos son definidos acorde con las políticas institucionales de atención en salud establecidas, la normatividad vigente y el SIG.
8. Las estrategias se definen acorde con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 172 de 399**

9. El marco estratégico para la atención en salud es establecido acorde con las normas vigentes, el Plan de Desarrollo Institucional y el SIG.
10. Los recursos humanos requeridos para la prestación de los servicios de salud son identificados de acuerdo a las necesidades presentadas en cada servicio y cumpliendo con la normatividad.
11. Los requerimientos de infraestructura para la prestación de los servicios son identificados según las necesidades y los lineamientos normativos.
12. La dotación requerida para la prestación de cada servicio se identifica según las necesidades y atendiendo los protocolos de atención y los lineamientos normativos.
13. La dotación de cada servicio es proporcionada según las necesidades, los protocolos establecidos y cumpliendo con la norma de garantía de calidad en salud.
14. Los procesos misionales para la atención en salud se identifican según los requerimientos de la institución, atendiendo la habilitación obtenida y cumpliendo con las normas vigentes en la materia.
15. Los procesos misionales son incluidos en el mapa de procesos de la entidad, atendiendo a los procedimientos establecidos y el SIG.
16. Los procedimientos, guías de atención y protocolos existentes son revisados atendiendo a los procedimientos normativos.
17. El alcance de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos es establecido según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
18. Los objetivos de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son establecidos según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
19. Las actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son establecidas según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 173 de 399

20. Los responsables de las diferentes actividades de los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos son identificados según los requerimientos del Modelo de Atención en Salud, los requerimientos normativos y el SIG.
21. Los mecanismos y puntos de control para los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos se establecen acorde con las normas vigentes, los requerimientos normativos y el SIG.
22. Los procedimientos, guías de atención y protocolos son ajustados si se requiere, atendiendo a los cambios presentados en la normatividad vigente y cumpliendo con el SIG.
23. Los programas para la atención en salud son definidos en cumplimiento las directrices nacionales, departamentales y/o locales, las necesidades de la población objeto y siguiendo los procedimientos establecidos.
24. Los proyectos son elaborados atendiendo a los programas establecidos y a las políticas institucionales.
25. Los planes de acción a diseñar son identificados según los requerimientos.
26. Las acciones, los tiempos y los responsables de las actividades a realizar son definidos acorde con la metodología y atendiendo los requerimientos.
27. Los recursos financieros y materiales para cumplir con las actividades propuestas son definidos según las necesidades y cumpliendo con las normas vigentes.
28. Los planes de acción para cada uno de los procesos y servicios de atención en salud son presentados para su aprobación según los procedimientos institucionales y en cumplimiento del SIG.
29. Las metas son identificadas para cada uno de los programas, proyectos y planes de acción según la metodología y en cumplimiento del SIG.
30. Las variables a medir son establecidas según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 174 de 399

31. Los indicadores de gestión son establecidos según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción y en cumplimiento del SIG.
32. El Modelo de Atención en salud es aprobado mediante acto administrativo atendiendo la normatividad vigente y el SIG.
33. Los medios de comunicación para el despliegue del Modelo de Atención en Salud son establecidos atendiendo a los requerimientos institucionales.
34. El despliegue del Modelo de Atención en Salud es realizado en cumplimiento de los lineamientos institucionales y el SIG.
35. La programación (días de atención, horarios de atención, cuadros de turnos) para la atención al usuario es establecida según los requerimientos de cada servicio asistencial, consultando las necesidades de la población y cumpliendo con la política institucional.
36. El cuadro de turnos para las auxiliares de enfermería es elaborado según los requerimientos y el procedimiento institucional.
37. Los horarios de atención de los respectivos servidores son informados a servidores cumpliendo con el procedimiento establecido.
38. Los horarios de atención son desplegados a través de los medios de comunicación institucional.
39. Los insumos, medicamentos y materiales según el servicio asignado son definidos y según el requerimiento, en cumplimiento del procedimiento establecido.
40. Los pedidos de insumos, medicamentos y materiales son solicitados según el servicio asignado y el requerimiento y cumpliendo con el procedimiento establecido.
41. El control de inventarios de insumos, medicamentos y materiales es supervisado según el servicio asignado y el procedimiento institucional.
42. Las rondas de enfermería se realizan de acuerdo al servicio asignado y cumpliendo con la guía de atención.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 175 de 399**

43. El enfermero saluda al usuario cumpliendo con el procedimiento.
44. El enfermero da su nombre y profesión al usuario a atender según el procedimiento.
45. Al usuario se le informan sus derechos en cumplimiento de la normatividad vigente.
46. Al usuario se le informan sus deberes en cumplimiento de la normatividad vigente.
47. El enfermero escucha las observaciones del usuario respecto a su estado según el procedimiento establecido.
48. El enfermero revisa la condición del usuario o paciente atendiendo los síntomas y la información brindada por él, atendiendo el criterio médico y cumpliendo con la guía de atención y el protocolo.
49. El estado del paciente de los servicios a cargo es evaluado según criterio y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
50. El enfermero determina necesidades de aislamiento del paciente si se requiere y en cumplimiento de la guía de atención y el protocolo correspondiente.
51. Los resultados de la valoración son registrados en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
52. Los requerimientos de atención del usuario son identificados en atención al criterio médico y siguiendo los protocolos establecidos.
53. El paciente recibe información pertinente sobre la ejecución del tratamiento a realizar en cumplimiento de la normatividad.
54. Al paciente se le imparte educación pertinente sobre la ejecución del tratamiento a realizar según los requerimientos y en cumplimiento de la normatividad.
55. La información y educación relacionada con el tratamiento a seguir es

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 176 de 399

registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.

56. El tratamiento indicado al paciente es ejecutado de acuerdo a las guías, protocolos y órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento.
57. Los eventos adversos ocurridos durante la ejecución del tratamiento o atención al paciente son reportados de acuerdo al procedimiento institucional.
58. El seguimiento a la prestación de la atención en salud se realiza acorde con las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
59. Las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud son identificadas en cumplimiento de la normatividad vigente.
60. La conducta a seguir en materia de prevención de enfermedades y de promoción de la salud es recomendada al usuario según las guías de atención y los protocolos establecidos.
61. La conducta a seguir en materia de P y P es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
62. La administración de los medicamentos y la asistencia a los pacientes es verificada según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento.
63. El seguimiento al tratamiento ordenado por el médico al usuario es realizado según el servicio o programa asignado y cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.
64. La elaboración del kardex del servicio, identificando cuidados de enfermería realizados, los medicamentos suministrados y las órdenes pendientes es elaborado cumpliendo con el procedimiento establecido.
65. La información contenida en el kardex del servicio, es verificada en cumplimiento del procedimiento.
66. El censo diario de pacientes atendidos en hospitalización es elaborado de acuerdo al servicio asignado y el procedimiento institucional.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014.

Página 177 de 399

67. El censo mensual de pacientes atendidos en hospitalización es elaborado de acuerdo al servicio asignado y el procedimiento institucional.
68. La participación activa en los programas de P y P se efectúa según el servicio asignado y los programas y cumpliendo con los protocolos correspondientes.
69. La participación activa en los programas de vigilancia epidemiológica se realiza según los requerimientos y atendiendo los protocolos establecidos.
70. El inventario de las vacunas existentes es realizado según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento.
71. El registro de vacunas existentes y faltantes es llevado permanentemente según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento institucional.
72. Las vacunas requeridas son pedidas según el servicio asignado y siguiendo el procedimiento institucional.
73. Las vacunas requeridas son entregadas según el servicio asignado y la jornada laboral programada y siguiendo el procedimiento establecido.
74. Los biológicos entregados son relacionados en el formato establecido, según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento.
75. Los informes mensuales del servicio de vacunación se producen atendiendo el procedimiento establecido y el SIG.
76. Las situaciones de emergencia, de riesgos y de otras novedades presentadas en el servicio a cargo son presentadas a la subdirección científica siguiendo el procedimiento institucional.
77. Los informes mensuales de actividades realizadas son elaborados en cumplimiento de la normatividad y siguiendo el procedimiento establecido.
78. Los informes del servicio de vacunación para los organismos externos son elaborados cumpliendo con los lineamientos establecidos.
79. Los informes del servicio de vacunación son suministrados a los organismos competentes según los requerimientos y en cumplimiento de la normatividad

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014.**

**Página 178 de 399**

vigente.

80. Los parámetros de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería se establecen acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
81. Los mecanismos de seguimiento para la prestación de los servicios enfermería se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
82. Los mecanismos de control para la prestación de los servicios de enfermería se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
83. Los mecanismos de evaluación para la prestación de los servicios de enfermería se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
84. La metodología para validar el sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería es establecida según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
85. El cronograma para la validación del sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería es elaborado según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
86. La validación del sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería es realizada según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
87. El cronograma para la sensibilización y la capacitación en el sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de salud es elaborado según los requerimientos
88. La sensibilización y la capacitación en el sistema de seguimiento, control y evaluación para la prestación de los servicios de enfermería es realizada según el cronograma establecido y cumpliendo con el SIG.
89. El monitoreo a la prestación de los servicios de salud se ejecuta cumpliendo

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - / Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7

con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.

90. El control a la prestación de los servicios de enfermería se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.
91. La evaluación a la prestación de los servicios de enfermería se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.
92. Las desviaciones, fallas y requerimientos en la prestación de los servicios de enfermería son analizados con base en el monitoreo, el control y la evaluación realizada y en atención al SIG.
93. Las desviaciones, fallas y requerimientos en la prestación de los servicios de enfermería son reportadas ante la instancia correspondiente cumpliendo con las normas vigentes y en atención al SIG.
94. Los resultados del seguimiento, del control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios de enfermería son introducidos en el sistema de información de la entidad en cumplimiento del SIG.
95. Los informes sistematizados del control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios de enfermería son elaborados en cumplimiento del SIG.
96. Los informes sistematizados del control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios de salud son remitidos a las instancias que lo requieran en cumplimiento del SIG.
97. Los resultados del seguimiento, del control y de la evaluación realizada a la prestación de los servicios de enfermería son analizados teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los indicadores y las normatividad vigente y el SIG.
98. Las fortalezas y oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios de salud son identificadas de acuerdo con los resultados obtenidos en el monitoreo, el control y la evaluación siguiendo las metodologías establecidas.
99. Los aspectos a mejorar en la prestación de los servicios de enfermería son establecidos según los resultados y el análisis realizado, en cumplimiento del



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 180 de 399

SIG.

100. Las actividades a realizar para el mejoramiento de la prestación de los servicios de enfermería son definidas en virtud del SIG.
101. Los responsables de las mejoras a implementar son identificados según los análisis realizados y en cumplimiento del SIG.
102. Los recursos requeridos para la implementación de las mejoras se establecen acorde con los requerimientos y cumpliendo con el SIG.
103. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería es aprobado siguiendo el procedimiento institucional y en cumplimiento del SIG.
104. El Plan de Mejoramiento es implementado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.
105. La retroalimentación al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería se realiza permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.
106. Los ajustes requeridos al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería se realizan permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Empresas Sociales del Estado.

Servicios de enfermería en:

- Urgencias
- Consulta externa
- Hospitalización
- Programa de Promoción y Prevención

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

a. Plan de Desarrollo Institucional

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad."*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 181 de 399

- b. Modelo de Atención en Salud.
- c. Sistema Integral de Gestión.
- d. Sistema de Información Institucional.
- e. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- f. Sistema Integral de Gestión.
- g. Fundamentos de planeación estratégica.
- h. Procedimientos, Guías de Atención y Protocolos de los diferentes servicios de salud.
- i. Metodología para la elaboración de procedimientos, guías de atención y protocolos.
- j. Normas y procedimientos de bioseguridad.
- k. Programa Ampliado de Inmunización – PAI.
- l. Protocolos y procedimientos para el servicio de vacunación.
- m. Procedimientos y metodología para Capacitación.
- n. Fundamentos de planeación estratégica.
- o. Elaboración de indicadores de gestión.
- p. Fundamentos de Control Interno.
- q. Fundamentos de Mejoramiento Continuo.
- r. Fundamentos de Investigación Social.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1. hasta 106.

#### De producto:

- Documento con caracterización de la población.
- Mapa de procesos de la entidad.
- Documentos del SIG de cada servicio habilitado.
- Procedimientos, Guías de atención en Salud y Protocolos.
- Programas, proyectos y planes de acción para la atención en salud.
- Documento con metas e indicadores de gestión para cada programa, proyecto y plan de acción.
- Registro de usuarios informados.
- Registro en la historia clínica de la valoración realizada al usuario o paciente.
- Registro en la historia clínica de la información y educación brindada al usuario.
- Registro de la ejecución del plan de cuidados y tratamiento en la Historia

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá, Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 –7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 182 de 399

**Clínica.**

- Eventos adversos reportados.
- Informes de seguimiento a la prestación de la atención en salud.
- Registro de egreso del usuario en el sistema de información.
- Informes de cumplimiento del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de salud.

**De conocimiento:**

- Prueba oral o escrita de los conocimientos a. hasta r.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:**

Título profesional en Enfermería.

**EXPERIENCIA:**

No aplica.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES:**

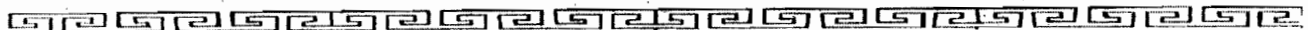
Orientación a resultados, orientación al usuario, transparencia, compromiso institucional.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 183 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Nivel Jerárquico:**  
**Denominación del Empleo:**

Profesional  
Profesional Universitario Área de la Salud -  
Bacteriólogo

**Código:**  
**Grado:**  
**Número de Cargos:**

237  
03  
1

**Dependencia:**  
**Cargo del Jefe Inmediato:**  
**Naturaleza:**

Laboratorio Clínico  
Subdirector Científico  
Carrera administrativa

**PROCESO:**  
**AYUDAS DIAGNÓSTICAS - LABORATORIO CLÍNICO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores administrativas y asistenciales correspondientes al laboratorio clínico, garantizando la efectiva prestación de los servicios ofrecidos por la ESE San Sebastián de Urabá y de conformidad con las normas de calidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir las políticas, los objetivos y las estrategias para la atención al usuario de los servicios de ayuda diagnóstica: laboratorio, según los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
2. Apoyar el análisis de las propuestas de prestación de servicios de laboratorio, hechas por las Entidades teniendo en cuenta la normatividad vigente, precios, costo, demás condiciones de negocio y lineamientos institucionales.
3. Estandarizar los procedimientos técnicos, guías de atención y protocolos para los servicios de laboratorio clínico, según los parámetros establecidos por la

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 184 de 399

normatividad vigente y el SIG.

4. Elaborar los planes de acción para los servicios de laboratorio clínico, según los parámetros establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
5. Identificar los recursos financieros, físicos y materiales requeridos para la operación del laboratorio clínico, según procedimientos.
6. Establecer metas e indicadores para la atención de usuarios en los servicios de laboratorio clínico según los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y SIG.
7. Gestionar los recursos para los servicios de laboratorio clínico, según los requerimientos y los parámetros establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
8. Desplegar el modelo de atención para los servicios de laboratorio clínico, según los parámetros establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
9. Realizar las pruebas de control de calidad y de seguridad a los equipos e instrumentos requeridos para el servicio de laboratorio clínico según las guías, los protocolos y los procedimientos de atención, de protección y de bioseguridad establecidos.
10. Alistar el material a utilizar en la prestación de laboratorio según los requerimientos técnicos del procedimiento a seguir.
11. Impartir educación e información al usuario de laboratorio clínico sobre los procedimientos a realizar según el protocolo establecido y cumpliendo con los lineamientos normativos.
12. Definir la conducta seguir según necesidad del usuario y acorde con los parámetros de atención para el servicio requerido y cumpliendo con las normas vigentes.
13. Recepcionar o tomar las muestras de laboratorio según las necesidades del usuario, siguiendo el criterio médico y atendiendo los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
14. Realizar análisis de las muestras de laboratorio clínico en cumplimiento del procedimiento establecido y siguiendo los lineamientos normativos.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 185 de 399

15. Procesar las muestras tomadas atendiendo los manuales de procedimiento, los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
16. Validar resultados de exámenes de laboratorio clínico de acuerdo a los procedimientos, los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
17. Realizar los registros diarios de información en el sistema según los servicios prestados acorde con los procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.
18. Entregar resultados al usuario del servicio o al profesional de la salud tratante, según requerimientos y en cumplimiento del procedimiento establecido.
19. Diseñar un sistema de evaluación del modelo de atención al usuario en los servicios de laboratorio clínico según los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
20. Validar un sistema de evaluación del modelo de atención al usuario en los servicios de laboratorio clínico según los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
21. Adoptar el sistema de evaluación del modelo de atención al usuario en los servicios de laboratorio clínico mediante acto administrativo en cumplimiento del SIG.
22. Realizar sensibilización y capacitación en el sistema de evaluación adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos y los procedimientos del área.
23. Realizar seguimiento y evaluación al modelo de atención al usuario en los servicios de laboratorio clínico de acuerdo con los parámetros establecidos, la normatividad vigente y el SIG.
24. Registrar los resultados del seguimiento y la evaluación realizada a las actividades del servicio de laboratorio clínico de acuerdo al protocolo establecido y en cumplimiento del SIG.
25. Analizar los resultados del seguimiento y de la evaluación realizada a la prestación de los servicios de laboratorio clínico teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los indicadores y las normatividad vigente y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 186 de 399

26. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
27. Diseñar un Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
28. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
29. Efectuar retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales para el servicio de ayudas diagnósticas: laboratorio clínico son establecidas según los parámetros de atención en salud, la normatividad vigente y el SIG.
2. El análisis de las ofertas de servicios de laboratorio es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente todos los actores como IPS, EPS, profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
3. Los objetivos para el servicio de laboratorio clínico son establecidas según los parámetros de atención en salud, la normatividad vigente y el SIG.
4. El marco estratégico para la prestación del servicio de laboratorio clínico es establecido acorde con las normas vigentes, el Plan de Desarrollo Institucional y el SIG.
5. Los manuales de: limpieza y desinfección, de toma de placas o de muestras, de transporte o remisión de muestras, de bioseguridad y de manejo de desechos biológicos, así como el manual control de calidad interno y externo,

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 187 de 399

son analizados según los requerimientos de los diferentes servicios de ayudas diagnósticas y en cumplimiento del SIG.

6. Lo alcances y objetivos de procedimientos, guías de atención y protocolos se establecen siguiendo la normatividad vigente y en cumplimiento del SIG.
7. Las actividades y responsables de su ejecución se establecen siguiendo la normatividad vigente y en cumplimiento del SIG.
8. Los puntos de control y los mecanismos de control son establecidos en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.
9. Los objetivos y las estrategias a seguir para la ejecución de los planes de acción son trazados de acuerdo a los requerimientos y las políticas institucionales.
10. Las actividades a realizar en los servicios de servicio de laboratorio clínico son determinadas conforme a los requerimientos y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
11. Los responsables de la realización de las actividades de servicio de laboratorio clínico identificados según las actividades a realizar y cumpliendo con las políticas institucionales.
12. Los recursos (financieros, tecnológicos, físicos y materiales) requeridos para la prestación de los servicios de servicio de laboratorio clínico son definidos atendiendo el presupuesto de la entidad, siguiendo las políticas institucionales y cumpliendo con el SIG.
13. El cronograma para la ejecución de las actividades de servicio de laboratorio clínico se realiza siguiendo la metodología requerida.
14. Los planes de acción de los servicios de servicio de laboratorio clínico son elaborados en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.
15. Las variables a medir en cada uno de los servicios de servicio de laboratorio clínico son definidas siguiendo la metodología correspondiente.
16. Las metas para los servicios de ayudas diagnósticas servicio de laboratorio clínico son establecidas cumpliendo con el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 188 de 399

17. Los indicadores de gestión para los servicios de ayudas servicio de laboratorio clínico son elaborados según la metodología correspondiente y en cumplimiento del SIG.
18. El Plan de Compras incluye los requerimientos del laboratorio clínico según metodología y procedimientos de bienes y servicios.
19. El proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios se inicia en el servicio de laboratorio clínico según el procedimiento establecido y atendiendo las normas vigentes en cada materia.
20. Los CDP's son solicitados según los requerimientos.
21. Los RP's son recibidos según el procedimiento interno.
22. Los medios para realizar el despliegue del modelo de atención para los servicios de servicio de laboratorio clínico, son establecidos según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
23. El despliegue del modelo de atención para los servicios de servicio de laboratorio clínico, es realizado según los requerimientos y en cumplimiento de la normatividad y del SIG.
24. Las pruebas de control de calidad y de seguridad a los equipos e instrumentos requeridos para el servicio de servicio de laboratorio clínico son realizadas siguiendo las guías, los protocolos y los procedimientos de atención, de protección y de bioseguridad establecidos.
25. Las anomalías encontradas en los equipos e instrumentos requeridos para el servicio de servicio de laboratorio clínico son reportadas ante la instancia correspondiente según el procedimiento establecido.
26. Los registros correspondientes a las pruebas de control de calidad y de seguridad a los equipos e instrumentos requeridos para el servicio de servicio de laboratorio clínico son realizados en cumplimiento del procedimiento establecido.
27. La existencia del material requerido para la prestación del servicio de servicio de laboratorio clínico es verificada según los requerimientos técnicos del

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cajd@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 189 de 399

procedimiento a seguir.

28. El material requerido para la prestación del servicio de servicio de laboratorio clínico es dispuesto según los requerimientos técnicos del procedimiento a seguir.
29. El servidor que presta la atención al usuario se presenta e identifica atendiendo a las normas vigentes y al procedimiento institucional.
30. Al usuario del servicio de laboratorio clínico se le presta educación e información según el procedimiento a realizar y la conducta a seguir.
31. La necesidad y requerimiento del usuario del servicio de laboratorio clínico es identificada según la orden de exámenes y prescripción del profesional de la salud y siguiendo las guías, protocolos y procesos de atención establecidos.
32. El requerimiento presentado es verificado según la orden de exámenes prescritos por el profesional de la salud y cumpliendo con el procedimiento establecido.
33. La conducta a seguir es definida según la necesidad del usuario y acorde con los parámetros de atención para el servicio requerido y cumpliendo con las normas vigentes.
34. Las muestras son tomadas según las necesidades del usuario, siguiendo el criterio médico y atendiendo los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
35. Las muestras son analizadas atendiendo los manuales de procedimiento, los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
36. Las muestras tomadas son procesadas atendiendo los manuales de procedimiento, los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
37. Los resultados de muestras de laboratorio son validadas atendiendo los manuales de procedimiento, los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
38. Los registros diarios de la prestación del servicio de servicio de laboratorio

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodl.gov.co - cad@hospitalnecodl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Versión: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 190 de 399

clínico son realizados en el sistema de información institucional acorde con los procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.

39. Los resultados de los exámenes o pruebas realizados son entregadas al usuario o al profesional de la salud tratante, según requerimientos y en cumplimiento del procedimiento establecido.
40. Los parámetros de la evaluación para la prestación de los servicios de servicio de laboratorio clínico se establecen acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
41. El sistema de evaluación para los servicios de servicio de laboratorio clínico se establecen acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
42. La metodología y el cronograma para la validación del sistema de evaluación de los servicios de servicio de laboratorio clínico se elabora según los procedimientos.
43. El sistema de evaluación del servicio de servicio de laboratorio clínico es validado según metodología y cumpliendo con el cronograma y en cumplimiento del SIG.
44. El sistema de evaluación del modelo de atención al usuario de los servicios de servicio de laboratorio clínico es aprobado según ato administrativo correspondiente y en cumplimiento del SIG.
45. El cronograma para cumplir con la sensibilización y capacitación del sistema de evaluación del servicio de servicio de laboratorio clínico es elaborado acorde con los requerimientos institucionales.
46. La sensibilización y la capacitación en el sistema de evaluación del servicio de servicio de laboratorio clínico es realizada acorde con los requerimientos institucionales.
47. El seguimiento al modelo de atención al usuario en los servicios de servicio de laboratorio clínico es realizado de acuerdo con los parámetros establecidos, la normatividad vigente y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50, N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 191 de 399**

48. La evaluación al modelo de atención al usuario en los servicios de servicio de laboratorio clínico es realizado de acuerdo con los parámetros establecidos, la normatividad vigente y el SIG.
49. Los resultados del seguimiento realizado a las actividades del servicio de servicio de laboratorio clínico son registrados en el sistema de información institucional de acuerdo al protocolo establecido y en cumplimiento del SIG.
50. Los resultados de la evaluación realizada a las actividades del servicio de servicio de laboratorio clínico son registrados en el sistema de información institucional de acuerdo al protocolo establecido y en cumplimiento del SIG.
51. Los resultados del seguimiento realizado a la prestación del servicio de servicio de laboratorio clínico son analizados con la frecuencia establecida según los parámetros definidos y cumpliendo con el SIG.
52. Los resultados de la evaluación realizada a la prestación del servicio de servicio de laboratorio clínico son analizados con la frecuencia establecida según los parámetros definidos y cumpliendo con el SIG.
53. Las fortalezas que permitan potenciar los servicios de ayudas diagnósticas son identificadas con base en los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
54. Las oportunidades de mejoramiento de los servicios de servicio de laboratorio clínico son identificadas con base en los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
55. Las acciones de mejora para la elaboración del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de servicio de laboratorio clínico son identificadas según el análisis realizado y cumpliendo con el SIG.
56. Los responsables de la ejecución de las acciones de mejora para la prestación de los servicios de servicio de laboratorio clínico son identificados en cumplimiento del SIG.
57. Los recursos requeridos para la implementación del plan de Mejoramiento para los servicios de servicio de laboratorio clínico son definidos en cumplimiento del SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 192 de 399

58. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de servicio de laboratorio clínico es elaborado teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas y en cumplimiento del SIG.
59. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de servicio de laboratorio clínico es implementado teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
60. Las acciones de mejoramiento implementadas son monitoreadas permanentemente según plan establecido y cumpliendo con el SIG.
61. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de servicio de laboratorio clínico es retroalimentado y ajustado según los requerimientos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidad:

- Empresas Sociales del Estado.

Clase de servicio de ayudas diagnósticas:

- Laboratorio Clínico.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Marco estratégico de la entidad.
- b. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- c. Fundamentos de Planeación Estratégica.
- d. Metodología para la elaboración de procedimientos, metas e indicadores de gestión.
- e. Procedimientos básicos de presupuesto y contratación.
- f. Fundamentos de comunicación y medios de comunicación.
- g. Guías, procedimientos y protocolos de Laboratorio Clínico
- h. Procedimientos de limpieza y desinfección.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 193 de 399

- i. Manual de control de calidad Interno y externo.
- j. Manual de bioseguridad y de manejo de desechos biológicos.
- k. Sistema de Información Institucional.
- l. Sistema Integral de Gestión.
- m. Fundamentos de calidad y mejoramiento continuo.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 61.

#### De producto:

- Marco estratégico para la prestación del servicio de ayudas diagnósticas.
- Procedimientos, Guías de Atención y Protocolos estandarizados.
- Planes de Acción para los servicios de Laboratorio Clínico.
- Metas e Indicadores para los Planes de Acción de los servicios de Laboratorio Clínico.
- Solicitud de compras de bienes o servicios con especificaciones técnicas.
- CDP's.
- Evidencias del despliegue del modelo de atención en el servicio de servicio de laboratorio clínico.
- Registro de pruebas de control de calidad y de seguridad realizada a los equipos e instrumentos del servicio de servicio de laboratorio clínico.
- Evidencia de existencia y disposición del material requerido.
- Registro de conducta a seguir y procedimiento a realizar.
- Registro de muestras realizadas.
- Resultados de las muestras tomadas y validadas.
- Registro en el sistema de información institucional de los servicios prestados diariamente.
- Registro de entrega de exámenes o pruebas realizadas.
- Sistema de evaluación para el servicio de laboratorio clínico.
- Resultados de la validación del sistema de evaluación de los servicios de laboratorio clínico.
- Acto administrativo de aprobación del sistema de evaluación para los servicios de laboratorio clínico.
- Evidencias de la ejecución de la sensibilización y capacitación en el sistema de evaluación del servicio de laboratorio clínico.
- Listas de asistencia a la sensibilización y capacitación en el sistema de

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá, Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 194 de 399

evaluación del servicio de laboratorio clínico.

- Informe de seguimiento y evaluación realizada al modelo atención al usuario en los servicios de laboratorio clínico.
- Registro de resultados del seguimiento y evaluación a las actividades del servicio de laboratorio clínico en el sistema de información.
- Análisis de los resultados del seguimiento y la evaluación realizada al servicio de laboratorio clínico.
- Fortalezas y oportunidades de los servicios de laboratorio clínico.
- Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico.
- Informe de implementación del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico.
- Informes de retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico.

**De conocimiento:**

- Prueba oral o escrita de los conocimientos desde a. hasta m.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:**

Título universitario en Bacteriología.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 –7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 195 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Servicio Social Obligatorio - Bacteriólogo
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Laboratorio Clínico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Científico
<b>Naturaleza:</b>	Período fijo

**PROCESO:  
AYUDAS DIAGNÓSTICAS - LABORATORIO CLÍNICO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores profesionales relacionadas con los procedimientos del laboratorio clínico, que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente, garantizando la efectiva prestación de los servicios ofrecidos por la ESE San Sebastián de Urabá y de conformidad con las normas de calidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las pruebas de control de calidad y de seguridad a los equipos e instrumentos requeridos para el servicio de laboratorio clínico según las guías, los protocolos y los procedimientos de atención, de protección y de bioseguridad establecidos.
2. Alistar el material a utilizar en la prestación del servicio de laboratorio clínico según los requerimientos técnicos del procedimiento a seguir.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 196 de 399

3. Impartir educación e información al usuario de laboratorio clínico sobre los procedimientos a realizar según el protocolo establecido y cumpliendo con los lineamientos normativos.
4. Definir la conducta según necesidad del usuario y acorde con los parámetros de atención para el servicio requerido y cumpliendo con las normas vigentes.
5. Recepcionar o tomar las muestras de laboratorio según las necesidades del usuario, siguiendo el criterio médico y atendiendo los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
6. Realizar análisis de las muestras de laboratorio en cumplimiento del procedimiento establecido y siguiendo los lineamientos normativos.
7. Procesar las muestras tomadas atendiendo los manuales de procedimiento, los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
8. Validar resultados de exámenes de laboratorio clínico de acuerdo a los procedimientos, los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
9. Realizar los registros diarios de información en el sistema según los servicios prestados acorde con los procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.
10. Entregar resultados al usuario del servicio o al profesional de la salud tratante, según requerimientos y en cumplimiento del procedimiento establecido.
11. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las pruebas de control de calidad y de seguridad a los equipos e instrumentos requeridos para el servicio de laboratorio clínico son realizadas siguiendo las guías, los protocolos y los procedimientos de atención, de protección y de bioseguridad establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Uriabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 197 de 399

2. Las anomalías encontradas en los equipos e instrumentos requeridos para el servicio de laboratorio clínico son reportadas ante la instancia correspondiente según el procedimiento establecido.
3. Los registros correspondientes a las pruebas de control de calidad y de seguridad a los equipos e instrumentos requeridos para el servicio de laboratorio clínico son realizados en cumplimiento del procedimiento establecido.
4. La existencia del material requerido para la prestación del servicio de laboratorio clínico es verificada según los requerimientos técnicos del procedimiento a seguir.
5. El material requerido para la prestación del servicio de laboratorio clínico es dispuesto según los requerimientos técnicos del procedimiento a seguir.
6. El servidor que presta la atención al usuario se presenta e identifica atendiendo a las normas vigentes y al procedimiento institucional.
7. Al usuario de laboratorio clínico se le presta educación e información según el procedimiento a realizar y la conducta a seguir.
8. La necesidad y requerimiento del usuario de laboratorio clínico es identificada según la orden de exámenes y prescripción del profesional de la salud y siguiendo las guías, protocolos y procesos de atención establecidos.
9. El requerimiento presentado es verificado según la orden de exámenes prescritos por el profesional de la salud y cumpliendo con el procedimiento establecido.
10. La conducta a seguir es definida según la necesidad del usuario y acorde con los parámetros de atención para el servicio requerido y cumpliendo con las normas vigentes.
11. Las muestras son tomadas según las necesidades del usuario, siguiendo el criterio médico y atendiendo los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
12. Las muestras tomadas son analizadas atendiendo los manuales de

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821-45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 198 de 399

procedimiento, los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.

13. Las muestras tomadas son procesadas atendiendo los manuales de procedimiento, los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
14. Los resultados de muestras de laboratorio son validadas atendiendo los manuales de procedimiento, los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
15. Los registros diarios de la prestación del servicio de laboratorio clínico son realizados en el sistema de información institucional acorde con los procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.
16. Los resultados de los exámenes o pruebas realizados son entregadas al usuario o al profesional de la salud tratante, según requerimientos y en cumplimiento del procedimiento establecido.
17. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico es implementado teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidad:

- Empresas Sociales del Estado.

Clase de servicio de ayudas diagnósticas:

- Laboratorio clínico

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Marco estratégico de la entidad.
- b. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 199 de 399

- c. Guías, procedimientos y protocolos de laboratorio clínico.
- d. Procedimientos de limpieza y desinfección.
- e. Manual de control de calidad Interno y externo.
- f. Manual de toma de muestras y transporte o remisión de muestras.
- g. Manual de bioseguridad y de manejo de desechos biológicos.
- h. Sistema de Información Institucional.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 17.

**De producto:**

- Registro de pruebas de control de calidad y de seguridad realizada a los equipos e instrumentos del servicio de ayudas diagnósticas.
- Evidencia de existencia y disposición del material requerido.
- Registro de conducta a seguir y procedimiento a realizar.
- Registro de muestras realizadas.
- Registro de muestras analizadas.
- Resultados de las muestras tomadas.
- Resultados de las muestras validadas.
- Registro en el sistema de información institucional de los servicios prestados diariamente.
- Registro de entrega de exámenes o pruebas realizadas.

**De conocimiento:**

- Prueba oral o escrita de los conocimientos desde a. hasta h.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Título de educación universitaria en Bacteriología.

**EXPERIENCIA:**

No aplica.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 200 de 399

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 201 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario, Trabajador Social
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:  
SERVICIO AL CIUDADANO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales para el desarrollo del Servicio al Ciudadano, en los componentes de información, promoción, organización, educación de la comunidad usuaria de los servicios asistenciales de la ESE San Sebastián de Urabá, atendiendo la normatividad vigente y los protocolos y procedimientos establecidos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las labores relacionadas con la oficina de Atención al Usuario cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente sobre Servicio al Ciudadano y sobre participación comunitaria.
2. Establecer el marco estratégico del proceso de Atención e Información al Ciudadano, acorde con la normatividad vigente, la misión de la entidad, sus políticas generales y los requerimientos.
3. Participar en el diagnóstico poblacional para la atención en salud según los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 202 de 399**

requerimientos institucionales y siguiéndola metodología establecida.

4. Determinar prioridades de acción del proceso de Atención e Información al Ciudadano con base en el análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas.
5. Elaborar programas, proyectos y planes de acción de Atención e Información al Ciudadano, con base en las políticas públicas, el marco estratégico de la organización y los requerimientos de los ciudadanos.
6. Establecer objetivos, metas e indicadores para cada programa, proyecto y/o plan de acción de Atención e Información al Ciudadano, acorde con los procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.
7. Identificar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de Atención e Información al Ciudadano de acuerdo con las condiciones.
8. Diseñar los procedimientos a desarrollar dentro del proceso de Servicio al Ciudadano, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos institucionales.
9. Identificar las necesidades de información del Ciudadano según procedimientos.
10. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano, y según las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos.
11. Investigar asuntos de acuerdo con el requerimiento del ciudadano, las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos.
12. Recibir PQR'S y recursos de ley según los procedimientos establecidos.
13. Responder PQR'S al ciudadano de acuerdo con la competencia de las áreas y tiempos establecidos.
14. Responder recursos de Ley según los procedimientos y los términos de tiempos establecidos.
15. Seleccionar temas de educación y divulgación con base en las necesidades de los Ciudadanos y las atribuciones de la entidad.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 203 de 399

16. Definir las estrategias de divulgación según la población y los temas seleccionados.
17. Divulgar la información según las atribuciones de la entidad, los objetivos del Servicio Atención e Información al Ciudadano, las necesidades y los medios establecidos.
18. Identificar los temas de capacitación según las necesidades del personal de la entidad y de los usuarios.
19. Realizar acciones de formación de acuerdo con las estrategias y el plan establecido.
20. Diseñar los programas de formación según las necesidades del personal de la entidad y de los usuarios.
21. Diseñar los proyectos especiales de Servicio de Atención e Información al Ciudadano de acuerdo a las necesidades y requerimientos presentados en la comunidad.
22. Desarrollar proyectos especiales del Servicio de Atención e Información al Ciudadano de acuerdo a las necesidades presentadas en la comunidad.
23. Tramitar las remisiones de pacientes o usuarios de consulta médica externa cumpliendo con los procedimientos establecidos.
24. Orientar los procesos de participación social, comunitaria y ciudadana relacionados con la prestación de los servicios de atención en salud de la ESE en cumplimiento de la normatividad vigente y en atención a los objetivos y metas institucionales.
25. Realizar visitas domiciliarias atendiendo la problemática específica, según requerimientos y cumpliendo con los procedimientos institucionales.
26. Realizar el trámite de conciliación con el usuario de bajos recursos para acordar pago de la cuenta de cobro generada en la prestación del servicio de salud cuando el caso lo requiera.
27. Velar por el adecuado funcionamiento de los canales de comunicación con los usuarios en cumplimiento de la normatividad y de las políticas institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 204 de 399

28. Participar en la evaluación de impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad a través de las encuestas de satisfacción del usuario aplicando los procedimientos establecidos.
29. Proponer las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados de la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud.
30. Procesar la información de Servicio al Ciudadano con base en los criterios establecidos y los sistemas de información institucionales.
31. Elaborar los informes con recomendaciones con base en los criterios establecidos y los requerimientos de información.
32. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones de Servicio al Ciudadano de la entidad de acuerdo a los indicadores establecidos.
33. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
34. Monitorear permanentemente el Sistema de Información del Servicio de Atención e Información al Ciudadano, de acuerdo a la normatividad en materia de finanzas públicas.
35. Identificar variaciones del Modelo de Servicio de Atención e Información al Ciudadano, y de los proyectos y planes de acuerdo con los parámetros establecidos.
36. Elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control, con recomendaciones y conclusiones acorde con el SIG.
37. Valorar los resultados de las evaluaciones y las mediciones según los criterios establecidos.
38. Diseñar un Plan de Mejoramiento reformulando acciones, metas y recursos según las recomendaciones y variaciones en cumplimiento del SIG.
39. Aplicar el Plan de Mejoramiento Continuo a las operaciones del Servicio de Atención e Información al Ciudadano, acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 205 de 399

40. Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones del Servicio de Atención e Información al Ciudadano; según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación para la elaboración de diagnóstico poblacional para la atención en salud es cumplida según los requerimientos institucionales y siguiéndola metodología establecida.
2. Las labores de la oficina de Atención al Usuario se direccionan cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente sobre Servicio al Ciudadano y sobre participación comunitaria.
3. Los estudios e investigaciones requeridas que sustentan las acciones a ejecutar en el proceso de Servicio al Ciudadano son realizados en cumplimiento de la normatividad vigente y según los requerimientos de la entidad
4. La misión del proceso de Servicio al Ciudadano es establecida acorde con el propósito general de la entidad.
5. La visión del proceso de Servicio al Ciudadano es establecida acorde con el propósito general de la entidad.
6. Los objetivos generales del proceso de Servicio al Ciudadano son establecidos acorde con el propósito general de la entidad y atendiendo a las normas que le aplican.
7. Los temas prioritarios para el proceso de Servicio e Información al Ciudadano se identifican con base en el análisis de:
  - El Plan Nacional de Desarrollo.
  - El Plan Estratégico Institucional.
  - Los resultados de las acciones de participación ciudadana.
  - Los planes de mejoramiento.
8. Los resultados de los indicadores de gestión del proceso de Servicio al

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 206 de 399

**Ciudadano.**

9. Informes de evaluación de periodos anteriores.
10. La frecuencia temática de PQR'S.
11. La demanda de servicios y productos.
12. Deberes y Derechos de los usuarios.
13. La información se consolida con base en los criterios establecidos.
14. Las prioridades se establecen con base en las políticas de la entidad y del Servicio al Ciudadano.
15. El documento de prioridades se elabora según los procedimientos establecidos.
16. Las prioridades se analizan de acuerdo con los requerimientos de los ciudadanos y el presupuesto de funcionamiento e inversión.
17. La propuesta del programa, proyecto o plan se elabora según el procedimiento establecido.
18. Los objetivos para los programas y/o proyectos de Servicio al Ciudadano son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
19. Las metas para los programas y/o proyectos de Servicio al Ciudadano son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
20. Los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos para el desarrollo de los programas, proyectos o planes se asignan de acuerdo con el impacto esperado por la entidad y los requerimientos de la comunidad.
21. Los indicadores para los programas y/o proyectos de Servicio al Ciudadano son establecidos según los requerimientos de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
22. El proyecto se sustenta según los procedimientos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 207 de 399

23. Las actividades propias de los procedimientos de atención e información al ciudadano son establecidas de acuerdo a la normatividad vigente; los requerimientos institucionales y las necesidades de la comunidad interna y externa.
24. El alcance y los puntos y actividades de control de los procedimientos de atención e información al ciudadano son establecidas de acuerdo a la normatividad vigente, los requerimientos.
25. Los procedimientos a desarrollar dentro del proceso de Servicio al Ciudadano son establecidos en cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos institucionales.
26. El usuario se recibe de acuerdo con los protocolos de servicio y los canales establecidos.
27. La necesidad del usuario se interpreta de acuerdo con sus derechos y deberes, y con los productos y servicios de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
28. La solicitud se traslada de acuerdo con las atribuciones del área y de la entidad.
29. La información y datos correspondientes al usuario se registran según el procedimiento.
30. La solicitud del usuario se clasifica según los criterios establecidos.
31. Las aclaraciones a la solicitud se solicitan al usuario según el procedimiento.
32. Los documentos con información técnica y jurídica se consultan de acuerdo con los requerimientos del usuario.
33. El proyecto de respuesta se elabora de acuerdo con el análisis de la solicitud y los procedimientos establecidos.
34. La respuesta se verifica según los procedimientos establecidos.
35. La respuesta se entrega de acuerdo con los procedimientos asociados para cada canal de atención y los protocolos de servicio.
36. La competencia del asunto se evalúa según los productos y los servicios de la

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 208 de 399

entidad.

37. Los documentos se consultan de acuerdo al tema específico de solicitud.
38. La normatividad vigente se consulta de acuerdo al tema de solicitud.
39. El informe preliminar sobre el asunto investigado se elabora con base en el análisis de información.
40. El proyecto de respuesta se elabora con base en las referencias técnicas y en la normatividad vigente.
41. La respuesta final se elabora con base en los ajustes y el procedimiento de validación.
42. El proceso de respuesta se controla según los tiempos establecidos.
43. La respuesta se entrega según los protocolos y los canales de comunicación establecidos.
44. El informe de gestión del asunto se elabora de acuerdo con los procedimientos establecidos.
45. El seguimiento a la respuesta se hace según los procedimientos.
46. Las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S), y Recursos de Ley se evalúan según la competencia de la entidad.
47. Las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S), y Recursos de Ley se registran de acuerdo con los procedimientos.
48. Las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S), y Recursos de Ley se clasifican de acuerdo con los procedimientos.
49. Las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S), y Recursos de Ley se remiten según la entidad, el área o la persona competente.
50. El trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S), y Recursos de Ley se le informa al usuario de acuerdo con los procedimientos.
51. El contenido del Recurso de Ley se analiza de acuerdo con la normatividad y

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad."*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 209 de 399

las atribuciones de la entidad.

52. La documentación se consulta con base en el contenido del asunto.
53. El proyecto de respuesta se elabora de acuerdo con la normatividad vigente y los conceptos técnicos y jurídicos.
54. La respuesta definitiva se elabora con base en los ajustes, la validación y los procedimientos de ley.
55. El envío de la respuesta se registra según los procedimientos establecidos.
56. La notificación al usuario se hace con base en los términos de ley.
57. El edicto se elabora de acuerdo con los procedimientos de ley.
58. El edicto se publica de acuerdo con los términos de ley.
59. El edicto se desfija de acuerdo de los términos de ley.
60. El contenido del Recurso de Ley se analiza de acuerdo con la normatividad y las atribuciones de la entidad.
61. La documentación se consulta con base en el contenido del asunto.
62. El proyecto de respuesta se elabora de acuerdo con la normatividad vigente y los conceptos técnicos y jurídicos.
63. La respuesta definitiva se elabora con base en los ajustes, la validación y los procedimientos de ley.
64. El envío de la respuesta se registra según los procedimientos establecidos.
65. La notificación al usuario se hace con base en los términos de ley.
66. El edicto se elabora de acuerdo con los procedimientos de ley.
67. El edicto se publica de acuerdo con los términos de ley.
68. El edicto se desfija de acuerdo de los términos de ley.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 210 de 399

69. Los temas de divulgación se identifican con base en el análisis de:
  - Las estadísticas de consultas de los usuarios o ciudadanos.
  - Los registros de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S).
  - Demandas y problemáticas de la población usuaria.
  - Derechos y Deberes de los usuarios.
  - Encuestas de satisfacción de los usuarios.
70. Información histórica de los departamentos estratégicos de la entidad.
71. Las encuestas de necesidades de información se aplican según los criterios establecidos.
72. Los resultados de la encuesta de necesidades de información se analizan según los temas recurrentes.
73. El inventario de los temas de divulgación se consolida según las necesidades del área del Servicio al Ciudadano y las prioridades de la entidad.
74. La población objetivo se identifica de acuerdo con los temas a divulgar.
75. Los canales de comunicación se seleccionan de acuerdo con las necesidades de cobertura, caracterización de la población objetivo y los temas seleccionados.
76. Los medios de comunicación se seleccionan de acuerdo con las características de la población.
77. La estrategia de divulgación se elabora según los canales y medios de comunicación, la población objetivo y los temas seleccionados.
78. El material de divulgación se produce de acuerdo con los objetivos de la campaña, la población objetivo y los canales seleccionados.
79. La ejecución de la campaña de divulgación se realiza de acuerdo con la estrategia definida y los tiempos establecidos.
80. La evaluación y el seguimiento a la ejecución de la campaña se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.
81. Las necesidades de formación de los ciudadanos o usuarios se establecen con base en los reportes e informes del sistema de información, en la tabulación de

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodi.gov.co - cad@hospitalnecodi.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 211 de 399

las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S) y en las encuestas de satisfacción de los usuarios.

82. Las necesidades de formación del personal de la entidad se identifican con base en los resultados de la evaluación del desempeño, en el perfil de competencias establecido y en las auditorías del personal de la entidad.
83. La información sobre las necesidades de formación de los usuarios y del personal de la entidad, se clasifica según las prioridades del área de servicio al ciudadano.
84. El informe de necesidades de formación, con conclusiones y recomendaciones, se elabora con base en los procedimientos y teniendo en cuenta las prioridades del servicio.
85. Los objetivos de formación se definen con base en la caracterización de la población y los temas definidos.
86. La estrategia de comunicación se establece según la población objetivo y los temas definidos.
87. Las metodologías de formación se determinan con base en las características de la población.
88. Los recursos y tiempos se asignan con base en los objetivos, las estrategias y los temas seleccionados.
89. El plan de formación se elabora de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos establecidos.
90. Los recursos económicos, humanos y logísticos se coordinan según el cronograma establecido.
91. El material didáctico se prepara de acuerdo con los temas seleccionados y la población objetivo.
92. La población objetivo se convoca de acuerdo con los tiempos establecidos.
93. Las actividades de capacitación se ejecutan según los tiempos establecidos.
94. La capacitación sobre derechos y deberes de los usuarios es impartida a los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 212 de 399

servidores de la ESE y a los clientes externos en cumplimiento de la normatividad vigente.

95. La acción de formación se evalúa según los procedimientos.
96. Las necesidades de la ciudadanía referentes a los procesos de prestación del servicio son analizadas de acuerdo a los diagnósticos realizados.
97. Las necesidades de proyectos de información y comunicación especiales son analizadas de acuerdo a las normas y el Plan de Desarrollo de la entidad.
98. Los proyectos especiales de Servicio al Ciudadano son establecidos acorde con los requerimientos.
99. Los proyectos especiales de Servicio al Ciudadano son socializados con los servidores de acuerdo a los lineamientos establecidos.
100. Los proyectos especiales de Servicio al Ciudadano son socializados con los usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
101. Los proyectos especiales de Servicio al Ciudadano son ejecutados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
102. La asesoría en el trámite, a realizar, de las remisiones no pos ante la Secretaría de Salud y Protección Social de Antioquia se efectúa en cumplimiento del procedimiento establecido.
103. La gestión inicial para la remisión es realizada vía fax, teléfono o medio electrónico según el procedimiento establecido.
104. La remisión con documentos y anexos es enviada a la ante la Secretaría de Salud y Protección Social de Antioquia en cumplimiento del procedimiento establecido.
105. La información sobre trámite que se cursa con la remisión es brindada según el requerimiento presentado.
106. Los programas para la participación comunitaria son diseñados en cumplimiento de la normatividad y según los requerimientos institucionales.
107. Los programas de participación comunitaria aprobados son desplegados a los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 213 de 399

usuarios según el procedimiento establecido.

108. La Asociación de Usuarios es establecida en cumplimiento de la normatividad y siguiendo la metodología y los procedimientos institucionales.
109. Los canales de comunicación con los usuarios: línea telefónica, buzón de sugerencias, página web se establecen en cumplimiento de las políticas institucionales.
110. La participación ciudadana es promovida a través de los canales institucionales establecidos y en atención a la exigencia normativa.
111. El adecuado funcionamiento de los canales de comunicación con los usuarios (línea telefónica, buzón de sugerencias, página web) es monitoreado en cumplimiento de las políticas institucionales.
112. Realizar visitas domiciliarias atendiendo la problemática específica, según requerimientos y cumpliendo con los procedimientos institucionales.
113. La dinámica, los roles establecidos y la situación social de la familia es analizada según los requerimientos y la problemática específica que se presente.
114. La evaluación de las necesidades y requerimiento de la familia visitada es realizada según la problemática presentada.
115. El trámite de conciliación con el usuario de bajos recursos es efectuado para acordar pago de la cuenta de cobro generada en la prestación del servicio de salud cuando el caso lo requiera.
116. La participación activa en la evaluación de impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad es realizada a través de las encuestas de satisfacción del usuario aplicando y los procedimientos establecidos.
117. Las acciones correctivas pertinentes de acuerdo son sugeridas de acuerdo a los resultados de la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud.
118. El asunto a registrar se evalúa según la competencia.
119. La información se registra de acuerdo con los requerimientos del sistema de

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 214 de 399**

información y los criterios unificados en la entidad.

120. La información registrada se verifica según los procedimientos establecidos.
121. La información se actualiza según los procedimientos institucionales.
122. Los registros de información se clasifican de acuerdo con los criterios establecidos y los requerimientos.
123. La información del sistema se recopila según las necesidades de información.
124. Los datos se analizan con base en los requerimientos de información.
125. El proyecto de informe se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
126. El informe final se ajusta con base en la validación de la información.
127. Los productos de información se sustentan con base en la información del sistema.
128. Los instrumentos de seguimiento y monitoreo a los programas, proyectos y operaciones de Servicio al Ciudadano son aplicados de acuerdo a lo establecido.
129. El seguimiento a los programas, proyectos y operaciones de Servicio al Ciudadano es realizado teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos, y el SGI.
130. El monitoreo a los programas, proyectos y operaciones de Servicio al Ciudadano es realizado teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SGI.
131. Las fuentes de información son identificadas según los objetivos de la evaluación.
132. Los datos son organizados de acuerdo a los criterios de seguimiento establecidos.
133. Las herramientas de medición se aplican de acuerdo con las variables definidas y el plan inicial.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 215 de 399**

134. El análisis comparativo frente a los indicadores de gestión se realiza de acuerdo con las variables definidas.
135. Las variables del Sistema de Información se identifican según los lineamientos establecidos.
136. La verificación de la información sobre Servicio al Ciudadano se realiza permanentemente según los procedimientos.
137. Los hallazgos relevantes son presentados a la Dirección acorde con los procedimientos establecidos.
138. Analizar los indicadores y otros resultados de medición de acuerdo con los objetivos y metas del plan.
139. Los avances y productos de la ejecución son comparados de acuerdo con las metas establecidas y el análisis de las herramientas de aplicación.
140. Las diferencias de gestión son establecidas de acuerdo con los avances identificados y las metas establecidas.
141. Se establecen las causas de las variaciones de gestión encontradas de acuerdo con las metas establecidas se elaboran de acuerdo con los objetivos y las metas del servicio al ciudadano.
142. El informe se elabora de acuerdo al análisis y las recomendaciones, resultado del seguimiento y control.
143. Los indicadores de gestión establecidos en el proyecto se analizan de acuerdo con las metas.
144. Las variaciones se calculan según la comparación entre lo proyectado y lo ejecutado.
145. Las causas de las variaciones se identifican con base en el análisis de informes de seguimiento, evaluación y control.
146. La prioridad en los ajustes se establece con base en el análisis del impacto generado por las variaciones.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad."*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 216 de 399

147. Las nuevas metas se establecen de acuerdo con las necesidades y recursos.

148. Las acciones a ejecutar se establecen de acuerdo con las nuevas metas.

149. Los recursos disponibles se asignan con base en las nuevas acciones.

150. El Plan de Mejoramiento es formulado según el procedimiento establecido.

151. El Plan de Mejoramiento se socializa según el procedimiento establecido.

152. Informe de cumplimiento de acciones de mejora ejecutadas.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del sector descentralizado.

Empresas Sociales del Estado.

Canales de comunicación:

- Virtual
- Escrito
- Personal
- Telefónico

Tipo de Información:

Jurídica, Técnica, Normativa u Operativa.

Población Objetiva:

- Servidores: servidores de carrera, trabajadores oficiales, libre nombramiento o contratistas.
- Ciudadanos o usuarios: todos los ciudadanos o usuarios.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Estatutos de la entidad.
- b. Normatividad aplicable a la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.
- c. Sistema Integral de Gestión.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 217 de 399

- d. Políticas nacionales y normatividad de Servicio al Ciudadano.
- e. Procedimientos institucionales de Servicio al Ciudadano
- f. Funciones y atribuciones de la entidad.
- g. Referenciación técnica y jurídica de la entidad.
- h. Portafolio de productos y servicios de la entidad.
- i. Sistema de referencia y contra-referencia de la entidad.
- j. Plan de comunicaciones de la entidad.
- k. Manejo del sistema de información institucional.
- l. Desarrollo y participación comunitaria.
- m. Manejo de canales internos de Servicio al Ciudadano.
- n. Normatividad y políticas para la formación del personal de la entidad.
- o. Normatividad y Procedimientos de Recursos de Ley.
- p. Fundamentos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.
- q. Fundamentos de planeación estratégica.
- r. Protocolos de servicio.
- s. Procedimientos y trámites de registro de información.
- t. Normatividad sobre Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S), y Recursos de Ley.
- u. Normas básicas de atención al público.
- v. Técnicas de redacción.
- w. Caracterización socio cultural y demográfica de los ciudadanos o usuarios.
- x. Deberes y derechos de los ciudadanos.
- y. Red de Servicios de Salud Regional.
- z. Canales de comunicación, regionales y locales.
- aa. Temas a divulgar según las necesidades identificadas.
- bb. Básicos en diseño y diagramación.
- cc. Manejo del sistema de información institucional.
- dd. Manejo de indicadores.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

- Prueba oral o escrita de los criterios de desempeño de 1. hasta 152.

**De producto:**

- Marco estratégico del proceso de Servicio al Ciudadano.
- Documento con prioridades de servicio al ciudadano.
- Programa, Proyecto o Planes de Servicio al Ciudadano.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 218 de 399

- Documento con objetivos, metas e indicadores para cada programa, proyecto y/ o plan de acción de Servicio al Ciudadano.
- Documento con recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos requeridos para la implementación del Modelo de Servicio al Ciudadano.
- Registro de Servicio al Ciudadano.
- Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S), y Recursos de Ley presentados.
- Registro de la investigación realizada sobre el asunto requerido por el usuario.
- Registro de las respuestas especializadas.
- Registro de PQR'S clasificados con trámite a seguir.
- Registro de respuestas entregadas a los usuarios.
- Registro de las respuestas a recursos de ley entregadas a los usuarios.
- Documento con temas de divulgación identificados.
- Estrategias de divulgación.
- Informe de ejecución de la campaña.
- Documento con temas de capacitación identificados.
- Plan de formación en atención e información al ciudadano.
- Informe de ejecución de los programas de formación y capacitación sobre Servicio al Ciudadano.
- Proyectos especiales de Servicio al Ciudadano.
- Informes de ejecución de proyectos especiales de Servicio al Ciudadano.
- Registro de trámites de remisiones realizadas.
- Evidencia de convocatoria para la Asociación de Usuarios.
- Actas de reuniones de Asociación de Usuarios.
- Consolidados de información obtenida a través de los canales de participación ciudadana.
- Informes de anomalías encontradas en el funcionamiento de los canales de participación.
- Registro de visitas domiciliarias realizadas.
- Informes de visitas domiciliarias realizadas.
- Informes de participación en la evaluación de la prestación de los servicios de salud, con sugerencias.
- Registro de información actualizado en el Sistema correspondiente a la Servicio al Ciudadano.
- Informe general sobre operaciones ejecutadas en el proceso de Servicio al Ciudadano.
- Informes de seguimiento y monitoreo al proceso de Servicio al Ciudadano.
- Informes de seguimiento a los indicadores de gestión de Servicio al Ciudadano.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 219 de 399

- Informes de monitoreo al proceso de Servicio al Ciudadano.
- Informe con variaciones del Modelo de Servicio al Ciudadano.
- Informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control al proceso de Servicio al Ciudadano, con recomendaciones y conclusiones.
- Informe con las prioridades establecidas y recomendaciones para ajustar los planes.
- Plan de Mejoramiento para las operaciones de Servicio al Ciudadano.
- Informe de ejecución del Plan de Mejoramiento.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de a. hasta dd

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Título profesional en Trabajo Social o carreras afines.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

### COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

### COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 220 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Área Salud - Regente
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Servicio Farmacéutico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Científico
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:  
SERVICIO FARMACÉUTICO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las operaciones del servicio farmacéutico de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá requeridas como apoyo al proceso de atención en salud, de conformidad con las normas de calidad y en cumplimiento de la misión institucional.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir las políticas de operación, los objetivos, las actividades y los puntos de control para la prestación del servicio farmacéutico según los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
2. Apoyar el análisis de las propuestas de prestación de servicios farmacéuticos hechas por las Entidades teniendo en cuenta la normatividad vigente, precios,

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 221 de 399

costo, demás condiciones de negocio y lineamientos institucionales.

3. Establecer las metas e indicadores para la prestación del servicio farmacéutico según los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
4. Formular los programas del servicio farmacéutico de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Elaborar el listado básico de medicamentos y dispositivos médicos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y las guías clínicas institucionales.
6. Solicitar certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo a la necesidad del servicio y según procedimiento institucionales.
7. Revisar físicamente los medicamentos y dispositivos médicos recibidos contra los documentos soportes según procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Ingresar los medicamentos y dispositivos médicos recibidos al sistema de información según procedimiento institucional.
9. Codificar los medicamentos y dispositivos médicos recibidos teniendo en cuenta normatividad vigente y proceso institucional.
10. Reportar a contabilidad el ingreso de los medicamentos y dispositivos médicos recibidos con los soportes respectivos.
11. Planear la toma física de inventarios según las políticas y las normas establecidas.
12. Hacer la toma física según el procedimiento.
13. Identificar los medicamentos y dispositivos médicos no útiles a la entidad y las pérdidas según los criterios establecidos.
14. Realizar el pedido de los medicamentos de control especial según los requerimientos legales institucionales y cumpliendo con la normatividad vigente.
15. Recibir los medicamentos de control de acuerdo a la solicitud realizada y

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 222 de 399

cumpliendo con la normatividad vigente.

16. Almacenar los medicamentos de control de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos vigentes.
17. Llevar los registros de medicamentos de control especial de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos vigentes.
18. Verificar la distribución de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos según el tipo usuario (paciente hospitalizado, programa o bodega) en cumplimiento de la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
19. Entregar al servicio de facturación la relación de medicamentos por entidades con sus respectivos soportes en cumplimiento del procedimiento establecido, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
20. Capacitar en los programas de servicio farmacéutico de acuerdo a los lineamientos institucionales.
21. Implementar actividades de los programas de servicio farmacéutico de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
22. Realizar los controles de Medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de acuerdo a la normatividad vigente y el SIG.
23. Definir los parámetros de evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
24. Diseñar mecanismos de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios de farmacéuticos acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
25. Validar el sistema de evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
26. Adoptar el sistema de evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 223 de 399

27. Realizar la sensibilización y capacitación en el sistema de evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos adoptados de acuerdo con los parámetros establecidos.
28. Realizar el monitoreo, control y evaluación seguimiento a la prestación de los servicios farmacéuticos según los parámetros establecidos.
29. Reportar las novedades que se presenten en relación con la prestación del servicio farmacéutico en cumplimiento de las normas vigentes y el procedimiento institucional.
30. Elaborar informe sistematizado con los resultados de la evaluación realizada en cumplimiento del SIG.
31. Analizar los resultados del seguimiento y de la evaluación realizada la prestación de los servicios farmacéuticos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los indicadores y las normatividad vigente y el SIG.
32. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
33. Diseñar un Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
34. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
35. Efectuar retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las políticas de operación para el servicio farmacéutico son establecidas

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 224 de 399

cumpliendo con los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.

2. El análisis de las ofertas de servicios odontológicos es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente todos los actores como IPS, EPS, profesionales independientes y las condiciones que regulan el mercado de servicios de salud.
3. Los objetivos para la prestación del servicio farmacéutico son definidos según los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
4. Las actividades correspondientes al servicio farmacéutico son establecidas según los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
5. Los recursos requeridos para ejecutar las actividades del servicio farmacéuticos se establecen según los requerimientos y consultando el presupuesto de la entidad.
6. Los puntos de control para las operaciones son establecidos cumpliendo con los parámetros de atención fijados por la normatividad vigente y el SIG.
7. El procedimiento correspondiente al proceso de servicios farmacéuticos es adoptado en cumplimiento de la normatividad y siguiendo los procedimientos institucionales y el SIG.
8. El plan de acción del servicio farmacéutico es elaborado de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Las metas para el servicio farmacéutico son establecidas según los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
10. Los indicadores de gestión para el servicio farmacéutico son establecidos según los parámetros de atención establecidos por la normatividad vigente y el SIG.
11. El listado básico de medicamentos es formulado de acuerdo a la normatividad vigente y los criterios institucionales.
12. El listado de Dispositivos médicos es elaborado de acuerdo a la normatividad

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 225 de 399

vigente y los lineamientos institucionales.

13. Listados de Medicamentos y dispositivos médicos son desplegados y entregados de acuerdo a los lineamientos institucionales.
14. Los programas de Servicios Farmacéuticos son formulados de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Los medicamentos y los dispositivos médicos requeridos por el usuario son verificados según la fórmula expedida por el profesional de la salud en cumplimiento de la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
16. Los medicamentos y los dispositivos médicos se verifican con las existencias del servicio farmacéutico según el procedimiento establecido.
17. La solicitud de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por los pacientes hospitalizados es verificada en cumplimiento de las normas vigentes y según el procedimiento establecido.
18. La solicitud de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por los diferentes programas y/o bodegas es verificada en cumplimiento de las normas vigentes y según el procedimiento establecido.
19. La solicitud de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por las diferentes bodegas es verificada en cumplimiento de las normas vigentes y según el procedimiento establecido.
20. Los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por el paciente hospitalizado son entregados según la orden expedida por el profesional de la salud y de acuerdo al procedimiento establecido.
21. La relación de la facturación de los medicamentos por entidades con sus respectivos soportes es entregada a quien corresponda en cumplimiento del procedimiento establecido, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
22. Los programas de Servicios Farmacéuticos son dados a conocer y evaluados de acuerdo a los lineamientos institucionales.
23. Los programas de Servicios Farmacéuticos son implementados de acuerdo a la

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax-Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 226 de 399

normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

24. Los controles de medicamentos y dispositivos médicos son llevados de acuerdo a la normatividad y el SIG.
25. Los parámetros de evaluación para la prestación de los servicios de salud se establecen acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa ó plan y según la normatividad vigente y SIG.
26. Los mecanismos de monitoreo para la prestación de los servicios farmacéuticos se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
27. Los mecanismos de control para la prestación de los servicios farmacéuticos se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
28. Los mecanismos de evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos se diseñan acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
29. La metodología para validar el sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos es establecida según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
30. El cronograma para la validación del sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos es elaborado según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
31. La validación del sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos es realizada según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
32. El sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos es adoptado mediante acto administrativo acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
33. El monitoreo a la prestación de los servicios farmacéuticos se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT.890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 227 de 399

34. El control a la prestación de los servicios farmacéuticos se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.
35. La evaluación a la prestación de los servicios farmacéuticos se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.
36. Las desviaciones, fallas y requerimientos en la prestación de los servicios farmacéuticos son analizados con base en el monitoreo, el control y la evaluación realizada y en atención al SIG.
37. Las desviaciones, fallas y requerimientos en la prestación de los servicios farmacéuticos son reportadas ante la instancia correspondiente cumpliendo con las normas vigentes y en atención al SIG.
38. Los resultados del monitoreo, del control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios farmacéuticos son introducidos en el sistema de información de la entidad en cumplimiento del SIG.
39. Los informes sistematizados del control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios farmacéuticos son elaborados en cumplimiento del SIG.
40. Los informes sistematizados del control y la evaluación realizada a la prestación de los servicios farmacéuticos son remitidos a las instancias que lo requieran en cumplimiento del SIG.
41. Los resultados del monitoreo, del control y de la evaluación realizada a la prestación de los servicios farmacéuticos son analizados teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los indicadores y las normatividad vigente y el SIG.
42. Las fortalezas en la prestación de los servicios farmacéuticos son identificadas de acuerdo con los resultados obtenidos en el monitoreo, el control y la evaluación siguiendo las metodologías establecidas.
43. Las oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos son identificadas de acuerdo con los resultados obtenidos en el monitoreo, el control y la evaluación siguiendo las metodologías establecidas.
44. Los aspectos a mejorar en la prestación de los servicios de salud farmacéuticos

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 228 de 399

son establecidos según los resultados y el análisis realizado, en cumplimiento del SIG.

45. Las actividades a realizar para el mejoramiento de la prestación de los servicios farmacéuticos son definidas en virtud del SIG.
46. Los responsables de las mejoras a implementar son identificados según los análisis realizados y en cumplimiento del SIG.
47. Los recursos requeridos para la implementación de las mejoras se establecen acorde con los requerimientos y cumpliendo con el SIG.
48. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de salud farmacéuticos es aprobado siguiendo el procedimiento institucional y en cumplimiento del SIG.
49. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos es implementado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.
50. La retroalimentación al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos se realiza permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.
51. Los ajustes requeridos al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos se realizan permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empresas Sociales del Estado.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Marco estratégico de la entidad.
- b. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50. N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 229 de 399

- c. Fundamentos de Planeación Estratégica.
- d. Lineamientos normativos y procedimientos para el servicio farmacéutico.
- e. Fundamentos de Metodología de procesos y procedimientos.
- f. Contratos de la ESE con entidades.
- g. Orden de servicio de medicamentos.
- h. Fundamentos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño 1. hasta 51.

#### De producto:

- Informe de Análisis de propuestas de servicios de farmacéutico.
- Procedimiento documentado del servicio farmacéutico.
- Plan de acción documentado del servicio farmacéutico.
- Metas e indicadores de gestión del servicio farmacéuticos incluidas en el procedimiento y plan de acción.
- Listado institucional de medicamentos.
- Listado de dispositivos médicos.
- Evidencias de Despliegue de los listados de medicamentos y Dispositivos médicos.
- Programas de Servicios Farmacéuticos.
- Verificación de medicamentos y dispositivos médicos requeridos.
- Medicamentos y dispositivos seleccionados.
- Verificación de los pedidos de medicamentos y dispositivos médicos de pacientes, programas y bodegas.
- Información clasificada de medicamentos dispensados.
- Evidencia de relación de facturación entregada.
- Evidencia de la capacitación y evaluación de los programas de Servicios Farmacéuticos de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Evidencia de la implementación de los programas de Servicios Farmacéuticos son dados a conocer y evaluados de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Evidencia de relación de facturación entregada.
- Parámetros de evaluación.
- Mecanismos de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad."*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 230 de 399

### servicios de farmacéuticos

- Sistema de evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Acto administrativo de adopción del sistema de evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Informe del monitoreo, control y evaluación seguimiento a la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Reporte de novedades presentadas en la prestación del servicio farmacéutico.
- Informe sistematizado con los resultados de la evaluación.
- Análisis de resultados del monitoreo, del control y de la evaluación de los servicios farmacéuticos.
- Fortalezas y oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Informe de implementación del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Informe retroalimentación y ajustes ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos a. hasta h.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Título tecnológico en Regencia de Farmacia.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


### COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7

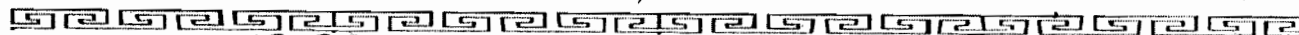
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 231 de 399

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
[www.hospitalnecocli.gov.co](http://www.hospitalnecocli.gov.co) - [cad@hospitalnecocli.gov.co](mailto:cad@hospitalnecocli.gov.co) - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 232 de 399

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo, Gerencia
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:**  
**APOYO ADMINISTRATIVO**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas y de apoyo administrativo en la gestión documental y en la atención de los clientes externos e internos, cumpliendo con los procedimientos establecidos, con el fin de facilitar la ejecución de las actividades gerenciales de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación de las actividades propias de su cargo acorde con los procedimientos establecidos.
2. Llevar la agenda de la Gerencia acorde con los requerimientos institucionales.
3. Tramitar traslados de servidores públicos en misión oficial según los lineamientos.
4. Atender al cliente interno y externo que requiera de los servicios de la Entidad, personal y telefónicamente, de acuerdo a las políticas Institucionales

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



y los procedimientos establecidos.

5. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos acorde con las políticas de la entidad y los requerimientos.
6. Registrar e informar las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del Gerente según necesidades y procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizada la información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación acorde a la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
8. Identificar los requerimientos de la Gestión Documental en la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos – SNA.
9. Participar en la elaboración del Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y las necesidades detectadas.
10. Participar en la elaboración de los procedimientos de Gestión Documental con base en la normatividad vigente, los lineamientos del AGN y las políticas institucionales.
11. Identificar las series documentales generadas en los servicios y dependencias de acuerdo a los procedimientos y a las actividades que se realizan teniendo en cuenta la normatividad vigente.
12. Participar en el diseño de la Tabla de Retención Documental institucional de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.
13. Recibir los documentos de la Gerencia de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
14. Dar trámite adecuado a los documentos recibidos en la Gerencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Clasificar los documentos producidos en la Gerencia de acuerdo a las series documentales, las tablas de retención documental y según el procedimiento.
16. Archivar los documentos de la Gerencia, clasificados y ordenados de acuerdo



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 234 de 399

a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizados.

17. Registrar en el inventario los documentos de la Gerencia organizados de acuerdo al procedimiento establecido.
18. Elaborar los documentos administrativos requeridos para atender las necesidades de la Gerencia según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad.
19. Atender consultas y solicitud de documentos teniendo en cuenta los controles establecidos en los lineamientos institucionales.
20. Realizar transferencias de documentos de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
21. Conservar los documentos en los archivos de gestión de la Gerencia de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
22. Eliminar documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterios del Comité de Archivo.
23. Evaluar la gestión documental realizada con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
24. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las políticas institucionales.
25. Identificar las oportunidades de mejoramiento de su proceso y formular acciones correctivas y preventivas.
26. Diseñar un Plan de Mejoramiento a la gestión documental de la Gerencia con base en los resultados de la evaluación y en los procedimientos establecidos.
27. Ejecutar el Plan de Mejoramiento a la gestión documental de la Gerencia de acuerdo con las políticas y los procedimientos.
28. Ajustar el Plan de Mejoramiento a la gestión documental de la Gerencia de acuerdo al seguimiento realizado, las políticas y los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 235 de 399

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de trabajo para desarrollar las actividades propias de su cargo es elaborado según los requerimientos y acorde con los procedimientos establecidos.
2. Los viáticos de los servidores autorizados son liquidados y tramitados según procedimiento.
3. Las reservas de tiquetes son realizadas acorde a los requerimientos y siguiendo los procedimientos.
4. Los compromisos, fechas, horas y lugares son verificados según los requerimientos de la gestión de la entidad.
5. La agenda del Gerente es elaborada acorde con las instrucciones recibidas y con los requerimientos institucionales.
6. Los usuarios y servidores de la entidad, son atendidos personal y/o telefónicamente, según a los procedimientos establecidos.
7. Los requerimientos de los clientes internos y externos se identifican según los parámetros y procedimientos de la entidad.
8. Los usuarios y servidores de la entidad reciben la orientación y respuesta a sus requerimientos en cumplimiento de las políticas institucionales.
9. Las solicitudes de verbales o telefónicas de los usuarios son tramitadas cumpliendo con los procedimientos establecidos.
10. Las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del Gerente son registradas según las necesidades y procedimientos establecidos.
11. La información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación es actualizada permanentemente, acorde con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
12. Los lineamientos del Sistema Nacional de Archivo son analizados según

"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 236 de 399

procedimiento.

13. El diagnóstico sobre los requerimientos para la gestión documental es realizado atendiendo los lineamientos.
14. Los requerimientos referentes al manejo documental y al manejo de archivo se establecen con base en los resultados del diagnóstico y teniendo en cuenta los lineamientos del SNA.
15. Las actividades del Programa de Gestión Documental se establecen conjuntamente con respondiendo a las políticas y requerimientos institucionales y a las normas vigentes.
16. Las responsabilidades de su competencia para desarrollar el Programa de Gestión Documental son identificadas según las exigencias del SNA y las necesidades institucionales.
17. Los recursos financieros y logísticos requeridos para la operación del Programa de Gestión Documental de su competencia se identifican según requerimientos y disponibilidad presupuestal de la entidad.
18. La metodología a seguir para diseñar los procedimientos de Gestión Documental se establece con su participación, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos del DAFP.
19. Las actividades de los procedimientos de gestión documental se establecen según los requerimientos de la norma, del SNA y de las necesidades institucionales.
20. Los responsables, los tiempos y puntos de control para cada actividad son definidos según la metodología establecida.
21. Los procedimientos para el proceso de gestión documental son establecidos según la normatividad vigente en materia documental y los requerimientos institucionales.
22. Los procedimientos para el proceso de gestión documental se actualizan según el cambio en la normatividad en materia documental y los requerimientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 237 de 399

23. Las Tablas de Retención Documental son estudiadas a la luz de los requerimientos institucionales.
24. Las series documentales generadas en los diferentes servicios y dependencias son identificadas según las actividades y atendiendo los procedimientos.
25. Las Tablas de Retención Documental para la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá son diseñadas en cumplimiento de la normatividad vigente y según las necesidades institucionales.
26. Las Tablas de Retención Documental para la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá son actualizadas en cumplimiento de la normatividad vigente y según las necesidades institucionales.
27. Las comunicaciones oficiales y documentación interna y externa de la Gerencia se recibe de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
28. A las comunicaciones oficiales interna y externa de la Gerencia se le da el trámite según corresponda y siguiendo el procedimiento establecido.
29. Los documentos de la Gerencia son clasificados según las series documentales y las tablas de retención documental según la actividad de la gerencia siguiendo el procedimiento.
30. La documentación de Gerencia es archivada atendiendo a su clasificación y en los medios de soporte autorizados.
31. El inventario de los documentos de la Gerencia organizados y archivados se lleva a cabo periódicamente según el procedimiento.
32. El inventario de los documentos de la Gerencia se registra en el sistema acorde con el procedimiento establecido.
33. Los documentos administrativos requeridos para atender las necesidades de la Gerencia son elaborados según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad.
34. Las consultas relacionadas con la recepción y trámite de documentos son atendidas teniendo en cuenta los controles y los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 238 de 399

35. Las transferencias de documentos son realizadas según las necesidades presentadas y según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
36. Los documentos son conservados en los archivos de gestión de la Gerencia cumpliendo con las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y según criterio del Comité de Archivo Documental.
37. Los documentos de la Gerencia son eliminados según se requiera de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
38. La gestión documental realizada es evaluada con base en las políticas y los procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.
39. Los informes de evaluación sobre las actividades desarrolladas son elaborados según los procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.
40. Los informes de evaluación sobre las actividades desarrolladas son presentados según las políticas institucionales y en cumplimiento del SIG.
41. Las oportunidades de mejoramiento de su proceso son identificadas en cumplimiento del procedimiento establecido y el SIG.
42. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental de la Gerencia es diseñado con base en los resultados de las evaluaciones y de los procedimientos establecidos.
43. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental de la Gerencia es ejecutado de acuerdo con las políticas y los procedimientos.
44. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental de la Gerencia es ajustado con base en los seguimientos, las evaluaciones y el análisis realizado.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las entidades públicas.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50. N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 239 de 399

### Documentos:

Todo tipo de documentos y correspondencia institucional.

### Clientes:

Todos los usuarios de los servicios de salud, servidores públicos, contratista y proveedores.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo Institucional.
- b. Normas y políticas institucionales.
- c. Sistema Integral de Gestión.
- d. Gestión documental.
- e. Normatividad relacionada con el sistema de gestión documental.
- f. Sistema Nacional de Archivo.
- g. Herramientas ofimáticas.
- h. Plan Operativo.
- i. Presupuesto de la entidad.
- j. Metodología para elaboración de procedimientos.
- k. Tablas de Retención Documental.

## VII. EVIDENCIAS

### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1 hasta 44.

### De producto:

- Planeación de actividades propias del cargo.
- Agenda de la Gerencia.
- Registro de trámites de viáticos y reservas de tiquetes.
- Registro de clientes internos y externos atendidos.
- Registro de solicitudes tramitadas.
- Registro de llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del Gerente.
- Base de datos de entidades y públicos de interés.
- Requerimientos de gestión documental identificados.

"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 240 de 399

- Programa de Gestión Documental.
- Manual de Procedimientos de Gestión Documental.
- Seriales Identificados por actividades, servicios y dependencias.
- Tabla de Retención Documental de la entidad.
- Registro de documentos recepcionados.
- Documentación recibida clasificada.
- Registro de documentación distribuida.
- Registro de documentos radicados tramitados.
- Registro de documentos gerenciales tramitados.
- Documentos clasificados según seriales y tabla de retención documental.
- Archivo de documentos clasificados.
- Inventario los documentos organizados.
- Registro de documentos administrativos elaborados.
- Registro de consultas y solicitud de documentos.
- Registro de transferencia de documentos.
- Registro de documentos archivados y conservados.
- Registro de documentos eliminados.
- Informes de actividades desarrolladas.
- Informe de evaluación de la gestión documental.
- Documento con acciones de mejora.
- Plan de Mejoramiento para la gestión documental.
- Informe de ejecución del Plan de Mejoramiento para la gestión documental.
- Informe de ajustes implementados al Plan de Mejoramiento para la gestión documental.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita sobre los conocimientos desde a. hasta k.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Estudios Técnicos en Secretariado Gerencial. Cursos de Gestión Documental.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá, Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 241 de 399

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 242 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo, Gestión Humana
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Humana
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:  
GESTIÓN HUMANA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo relacionadas con el proceso de Gestión Humana y el proceso de Gestión Administrativa, aplicando la normatividad vigente, los instructivos reglamentarios y las políticas de la entidad, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la administración del talento humano y el cumplimiento de la misión organizacional.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diagnóstico de gestión del talento humano de acuerdo a los requerimientos institucionales, características de la población laboral y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo técnico en la estandarización de los procesos, procedimientos y funciones de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 243 de 399

3. Dar trámite a los documentos recibidos y radicados correspondientes a la gestión del talento humano de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar la convocatoria de acuerdo con las competencias y el perfil del cargo a proveer y en cumplimiento de la normatividad.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes de acuerdo con las competencias y los perfiles establecidos.
6. Dar trámite a las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
7. Gestionar los actos administrativos de nombramiento y posesión según la normatividad vigente.
8. Realizar afiliaciones de ley de acuerdo con los parámetros vigente.
9. Coordinar el desarrollo de los programas de inducción de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Evaluar los programas de inducción de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación atendiendo las normas vigentes en la materia y siguiendo el procedimiento establecido.
12. Programar la logística de acuerdo con las necesidades del plan de capacitación formulado y los procedimientos institucionales.
13. Vincular a la población objeto a los programas y actividades de capacitación y re-inducción de acuerdo con el plan formulado.
14. Coordinar las actividades de capacitación y re-inducción de acuerdo con la programación prevista.
15. Aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación según responsabilidades y criterios técnicos.
16. Proponer e implementar correctivos de acuerdo con los resultados de la

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 244 de 399

evaluación.

17. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral cumpliendo con las orientaciones normativas, según los requerimientos institucionales y de los servidores y teniendo en cuenta el presupuesto de la entidad.
18. Elaborar la nómina correspondiente a la Planta de personal de la E.S.E. cumpliendo con las políticas salariales y las normas vigentes y acorde con las novedades presentadas.
19. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Incentivos desarrollando las orientaciones normativas, según los requerimientos institucionales y de los servidores y teniendo en cuenta el presupuesto de la entidad.
20. Tramitar la adopción del Sistema de Evaluación del Desempeño con las instancias competentes, según se requiera.
21. Diseñar e implementar la campaña de sensibilización e información de la evaluación del desempeño adoptada según los parámetros establecidos.
22. Capacitar evaluadores y evaluados de acuerdo con el plan establecido.
23. Desplegar mecanismos de Control Interno Disciplinario a servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
24. Estructurar la encuesta de clima laboral para la aplicación a todos los servidores de acuerdo a los parámetros establecidos.
25. Aplicar la encuesta de clima laboral de acuerdo a la programación realizada.
26. Consolidar resultados de las encuestas de clima laboral de acuerdo a los criterios establecidos.
27. Determinar las acciones a realizar de acuerdo al análisis de la encuesta de clima laboral.
28. Ejecutar acciones con los servidores públicos de acuerdo a los resultados del clima laboral.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50. N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 245 de 399

29. Establecer el mecanismo para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno según los parámetros establecidos.
30. Realizar el despliegue e implementación del mecanismo para el trámite de RISF a los servidores públicos de acuerdo a los parámetros establecidos.
31. Dar respuesta oportuna de los RISF a los servidores públicos de acuerdo a los parámetros establecidos.
32. Operar el Sistema de Información de Talento Humano según los requerimientos de la entidad.
33. Actualizar las hojas de vida de los servidores de la ESE siguiendo la metodología y el procedimiento establecido.
34. Prestar apoyo para realizar la contratación administrativa de prestación de servicios en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos y según los requerimientos.
35. Notificar la adjudicación por los medios establecidos según el Manual de Contratación.
36. Solicitar los documentos legales al proveedor de acuerdo con el procedimiento institucional.
37. Rendir la información sobre los contratos para los entes de control de acuerdo a la normatividad vigente.
38. Implementar mecanismos de evaluación de acuerdo con procedimientos establecidos.
39. Analizar los resultados del seguimiento y de la evaluación realizada al Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los indicadores y las normas vigentes.
40. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento en el Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales de acuerdo con las metodologías establecidas.
41. Adoptar un Plan de Mejoramiento para el Modelo de Gestión del Talento

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 246 de 399

Humano por Competencias Laborales teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y parámetros institucionales.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los requerimientos y parámetros normativos para la gestión del talento humano son identificados de acuerdo a las normas vigentes.
2. Las variables requeridas para el diagnóstico son establecidas según la norma y los procesos institucionales.
3. Los instrumentos para el diagnóstico se diseñan y aplican según los requerimientos de los procesos y áreas de la entidad, así como de cada uno de los subprocesos de gestión del talento humano.
4. Los resultados del diagnóstico son sistematizados y analizados según la información obtenida.
5. Los subprocesos del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales se identifican a partir de las normas vigentes.
6. Los procedimientos de Gestión del Talento Humano por Competencias son levantados de acuerdo con la metodología institucional establecida.
7. Los procedimientos son revisados periódicamente de acuerdo con los reportes de no conformidad y las sugerencias de los usuarios.
8. Los ajustes a los procedimientos son realizados de acuerdo con las necesidades y son documentados según lineamientos institucionales.
9. Las funciones generales de la Gestión de Talento Humano por Competencias se identifican según lineamientos normativos y políticas de la entidad.
10. A la comunicación oficial interna y externa se le da el trámite según corresponda y siguiendo el procedimiento establecido.
11. La documentación interna y externa es tramitada acorde con los requerimientos y el procedimiento establecido.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 247 de 399

12. Los requerimientos del cargo a proveer son identificados, según los parámetros vigentes.
13. La convocatoria, se diseña según los parámetros establecidos.
14. La convocatoria es divulgada a través de los medios establecidos.
15. La convocatoria se remite, si es el caso, al ente encargado de realizar el proceso de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos.
16. La documentación requerida es revisada de acuerdo con los términos de la convocatoria y los parámetros establecidos.
17. El formato de requisitos mínimos es diligenciado según la información aportada por los aspirantes.
18. La lista de admitidos y no admitidos al proceso de selección se publica en el tiempo establecido y según los ajustes necesarios.
19. La documentación requerida para posesionarse en el cargo, es solicitada según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
20. La documentación presentada se evalúa contra parámetros establecidos.
21. La verificación de la documentación presentada se registra en los formatos establecidos.
22. Los faltantes de documentación o inconsistencias es informada al interesado según los procedimientos.
23. Las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso se ordenan en cumplimiento de la norma.
24. Las certificaciones de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso se reciben en cumplimiento de la norma.
25. Los requisitos normativos del Acto Administrativo de nombramiento, son verificados en los tiempos establecidos.
26. Los nombramientos se gestionan según los procedimientos y la normatividad

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 248 de 399

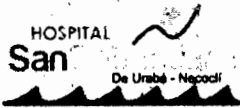
vigente.

27. El acto administrativo de nombramiento es notificado al candidato según el procedimiento y en los tiempos establecidos.
28. El acto administrativo de posesión se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
29. Los procedimientos de las afiliaciones de ley son informados al candidato según los procedimientos, tiempos y normatividad vigente.
30. Los documentos de afiliación a seguridad social son verificados en cuanto al cumplimiento de los parámetros y normatividad vigente.
31. Los documentos de afiliación son remitidos a las entidades respectivas de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
32. Los documentos de afiliación a seguridad social son archivados en la historia laboral, según los procedimientos vigentes.
33. Los funcionarios destinatarios de los programas de inducción son convocados según la programación.
34. Los apoyos logísticos y humanos necesarios se gestionan teniendo en cuenta el plan establecido y según los procedimientos.
35. El desarrollo de los programas de inducción se coordinan de acuerdo con el plan establecido.
36. Las novedades surgidas se solucionan en el tiempo previsto.
37. Los instrumentos de evaluación de los programas de inducción se diseñan según las metodologías establecidas.
38. Los instrumentos son aplicados a una muestra representativa de participantes según los procedimientos.
39. Los datos recogidos son tabulados y sistematizados en un informe según los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 249 de 399

40. Los programas de inducción son ajustados conforme con el análisis de los resultados obtenidos.
41. El plan de capacitación es diseñado cumpliendo con la metodología establecida y según los requerimientos de los procesos y la misión institucional.
42. La estrategia y los medios de divulgación del Plan Institucional de Capacitación se diseña de acuerdo con los recursos disponibles y las características de la poblaciones objetivo.
43. Las jornadas de difusión se realizan de acuerdo con el cronograma previsto.
44. La información divulgada se verifica mediante los instrumentos establecidos.
45. Los recursos requeridos y disponibles se verifican contra el presupuesto y el inventario de la entidad y se gestionan en el tiempo establecido.
46. Los recursos disponibles se distribuyen de acuerdo con las prioridades del plan.
47. Los faltantes de recursos se solicitan según los procedimientos y tiempos establecidos.
48. Los lugares, equipos y materiales requeridos son definidos y reservados oportunamente de acuerdo a las necesidades de cada evento.
49. La programación logística se cumple teniendo en cuenta tiempos, responsables y recursos.
50. El plan de contingencias se elabora según la evaluación de los riesgos.
51. Los formatos de inscripción a los programas y actividades se diseñan de acuerdo con la información requerida para su ejecución y seguimiento.
52. La inscripción de la población objetivo se realiza según el cronograma diseñado y los formatos de registro.
53. La población inscrita se verifica según el procedimiento.
54. Los formatos de inscripción se clasifican de acuerdo con el tipo de programa o

"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821.45.46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 250 de 399

actividad a realizar.

55. Las personas inscritas son informadas sobre su inclusión de acuerdo con el cronograma y procedimientos establecidos.
56. Las actividades previstas se coordinan de acuerdo con la programación definida en el plan.
57. Las novedades presentadas se gestionan según el plan de contingencias establecido.
58. Los recursos son utilizados de acuerdo con la programación establecida.
59. La aplicación de instrumentos de seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo con criterios establecidos y según novedades.
60. La información contenida en las herramientas e instrumentos aplicados se recoge según procedimientos y tiempos establecidos.
61. La información recogida se sistematiza según los criterios técnicos establecidos.
62. La información sistematizada es analizada de acuerdo con los parámetros técnicos definidos.
63. Las acciones correctivas se proponen de acuerdo los criterios técnicos y normativos y con los resultados del análisis realizado.
64. Los correctivos propuestos son implementados según los resultados del análisis.
65. Los correctivos implementados son verificados en períodos de tiempo establecidos.
66. Los pagos laborales son liquidados de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente.
67. Los pagos correspondientes a la seguridad social de los servidores son liquidados en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50, N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 251 de 399**

68. La nómina se elabora siguiendo la metodología establecida y cumpliendo con las fechas indicadas.
  69. La nómina se reporta al área correspondiente para el pago respectivo según procedimiento interno.
  70. Los proyectos y planes de calidad de vida laboral y de protección y servicios sociales se desarrollan en cumplimiento de las normas vigentes, los requerimientos institucionales y según el cronograma establecido.
  71. La elaboración del Plan de Bienestar Social recibe el apoyo en atención a las normas vigentes y según el procedimiento institucional.
- Las actividades de Bienestar Social Laboral son ejecutadas siguiendo la el plan establecido.
72. Las actividades del Plan de Bienestar Social Laboral reciben seguimiento y evaluación permanente acorde con el SGI.
  73. Los reportes a la ARP de accidentes de trabajo son remitidos cumpliendo con las normas vigentes y según requerimientos.
  74. La relación de incapacidades es llevada atendiendo al procedimiento establecido.
  75. El alcance logrado con el Plan de Bienestar Social Laboral se confronta con los requerimientos institucionales y lo planeado en cumplimiento del SGI.
  76. Los informes de ejecución de las actividades de bienestar social laboral son elaborados y entregados a la instancia correspondiente.
  77. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios son establecidos cumpliendo con las normas vigentes en la materia y contemplando el presupuesto institucional.
  78. El reglamento para el Plan de Incentivos se elabora y se divulga respondiendo a la normatividad y según procedimientos establecido.
  79. Los equipos de trabajo reciben seguimiento en virtud del reglamento elaborado.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 252 de 399

80. Los incentivos son otorgados en cumplimiento de la norma, del reglamento establecido y respondiendo a los montos y fechas establecidas.
81. La propuesta del sistema propio de evaluación del desempeño laboral es presentada ante las instancias competentes de acuerdo con los requerimientos exigidos.
82. Las aclaraciones y correcciones sugeridas por el organismo competente se realizan en el tiempo establecido.
83. El proyecto de acto administrativo de adopción del sistema se legaliza según los procedimientos institucionales.
84. El plan de sensibilización se diseña de acuerdo con los parámetros establecidos.
85. Los mecanismos de sensibilización son seleccionados teniendo en cuenta la población objetivo, las características del sistema de evaluación adoptado y las tecnologías de información y comunicación disponibles.
86. La campaña de sensibilización es implementada de acuerdo con el plan establecido.
87. Los resultados de la campaña de sensibilización son evaluados de acuerdo con los indicadores establecidos.
88. El plan de capacitación de evaluadores y evaluados se diseña de acuerdo con la metodología establecida.
89. El material requerido es preparado de acuerdo con el sistema de evaluación adoptado y las características del grupo objetivo.
90. La metodología de capacitación utilizada se desarrolla de acuerdo con los lineamientos establecidos.
91. Los apoyos logísticos necesarios se gestionan de acuerdo con el plan establecido.
92. El programa de capacitación a evaluadores y evaluados se realiza de acuerdo con el plan establecido.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 253 de 399

93. La evaluación de las capacitaciones a evaluadores y evaluados se realiza de acuerdo con los criterios establecidos.
94. Las estrategias de divulgación para el Control Interno Disciplinario se diseñan atendiendo la norma y según los requerimientos institucionales.
95. Los mecanismos de Control Interno Disciplinario son divulgados ampliamente en la institución respondiendo a los lineamientos normativos.
96. Las variables a estudiar en la encuesta de clima laboral son establecidas siguiendo la metodología seleccionada.
97. Los rangos de respuestas son establecidos acorde con las necesidades de la información requerida.
98. La encuesta se estructura siguiendo los lineamientos metodológicos.
99. El cronograma de aplicación de la encuesta de clima laboral se establece de acuerdo con el procedimiento establecido.
100. La encuesta de clima laboral es aplicada según el cronograma establecido.
101. Los resultados obtenidos con la aplicación de la encuesta de clima laboral son consolidados y sistematizados siguiendo el procedimiento establecido.
102. Los resultados de la encuesta son analizados siguiendo los parámetros planteados.
103. Los resultados de la encuestas son comunicados al personal en atención al procedimiento establecido.
104. Las posibles acciones a realizar se estudian teniendo en cuenta los resultados de la encuesta y las necesidades institucionales y de los servidores.
105. Se establece un plan de acción para el mejoramiento del clima laboral según las recomendaciones resultado de la encuesta realizada.
106. El plan de acción para el mejoramiento del clima laboral se ejecuta en cumplimiento de las recomendaciones resultado de la encuesta realizada.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 254 de 399**

107. El seguimiento al plan de acción para el mejoramiento del clima laboral se realiza permanentemente acorde con el cronograma y el alcance de las acciones establecidas.
108. Los mecanismos para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno son estudiados según los parámetros establecidos.
109. Los mecanismos para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno son establecidos atendiendo el estudio realizado y según los parámetros establecidos.
110. Los mecanismos para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno son divulgados en la entidad según los parámetros establecidos.
111. Los mecanismos para el trámite de los RIFS se implementan acorde con los mecanismos establecidos.
112. Los reclamos, inquietudes y sugerencias de los servidores de la entidad son recibidos acorde al procedimiento establecido.
113. Las respuestas a los reclamos, inquietudes y sugerencias de los servidores de la entidad se realizan oportunamente siguiendo el procedimiento establecido.
114. Las felicitaciones a los servidores de la institución se brindan acorde según la situación o motivo presentado y siguiendo el procedimiento establecido.
115. Los registros de los RISF son llevados según el procedimiento establecido.
116. La información es recogida en los formatos establecidos y según las novedades reportadas.
117. La información se registra en el sistema en los campos definidos y en los tiempos establecidos.
118. La información ingresada es verificada frente a los datos originales.
119. Los reportes de información se generan de acuerdo con los requerimientos.
120. Las hojas de vida de los funcionarios se mantienen actualizadas atendiendo las

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 255 de 399

normas, los procedimientos institucionales y los requerimientos.

121. El oficio de notificación de adjudicación se elabora según lineamientos institucionales.
122. La notificación de adjudicación del contrato se realiza por los medios establecidos en cumplimiento de la norma y del procedimiento.
123. Los documentos legales para la contratación son solicitados al proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.
124. Los documentos legales requeridos para el contrato son recibidos según el procedimiento institucional.
125. El informe de los contratos suscritos es elaborado siguiendo el procedimiento establecido.
126. El informe de los contratos suscritos es presentado a los entes de control de acuerdo a la normatividad vigente.
127. La aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a la gestión de talento humano es coordinada según los parámetros establecidos.
128. Los ajustes a los procedimientos e instrumentos de evaluación a la gestión de talento humano son realizados teniendo en cuenta las dificultades presentadas en el monitoreo a la gestión.
129. Los resultados del seguimiento realizado a la gestión de talento humano son analizados acorde con los lineamientos del SGI.
130. Los resultados de la evaluación realizada a la gestión de talento humano son analizados acorde con los lineamientos del SGI.
131. Los resultados obtenidos frente al modelo de gestión de talento humano establecido, las metas e indicadores de gestión son analizados acorde con los lineamientos del SGI.
132. Las acciones correctivas y preventivas son detalladas de acuerdo con los procedimientos y recursos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá. Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co -- cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 256 de 399

133. Las acciones correctivas y preventivas son socializadas con el equipo de trabajo según mecanismos establecidos.

134. La eficacia de las acciones correctivas y preventivas es evaluada de acuerdo con los indicadores establecidos.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas.

Empresas Sociales del Estado.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo de la entidad.
- b. Sistema Integral de Gestión.
- c. Normatividad de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
- d. Normatividad sobre seguridad y protección social.
- e. Procedimientos de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
- f. Procedimientos administrativos de actos de nombramiento y posesión de cargo.
- g. Procedimientos y normatividad sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
- h. Procedimientos de contratación de prestación de servicios.
- i. Fundamentos de planeación estratégica.
- j. Estrategias de comunicación y divulgación.
- k. Fundamentos de andragogía.
- l. Fundamentos de estadística y análisis de datos.
- m. Análisis de documentos.
- n. Instrumentos y procedimiento básicos de recolección de información.
- o. Diseño de formatos y bases de datos.
- p. Técnicas de sistematización de información.
- q. Estructura salarial de la entidad.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 257 de 399

- r. Directorios de proveedores en la materia.
- s. Redacción de actos administrativos.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

- Observación directa o simulada de los criterios de desempeño de 1. a 134.

**De producto:**

- Registro de documentos tramitados.
- Procesos y procedimientos de gestión de talento humano.
- Copia de Convocatorias realizadas para diferentes tipos de empleo.
- Formato de registro de verificación de documentación.
- Archivo de certificados de evaluaciones médicas ocupacionales.
- Actos Administrativos de nombramientos y posesión.
- Formularios de afiliaciones debidamente diligenciados, tramitados y archivados.
- Informes de convocatorias y desarrollo de los programas de inducción.
- Informe de la evaluación del Programa de Inducción.
- Estrategia de divulgación diseñada en el último año.
- Informe de resultados de la divulgación.
- Informe de recursos disponibles.
- Informe de logística preparada y cumplida.
- Informe de participantes en los diferentes programas.
- Instrumentos de evaluación aplicados a los programas de capacitación.
- Informe con el análisis de los resultados de la evaluación y correctivos propuestos.
- Nómina según períodos requeridos.
- Plan de Bienestar Social Laboral.
- Plan de Estímulos e Incentivos.
- Reglamento del plan de estímulos e incentivos.
- Copia del trámite de adopción del formulario de evaluación del desempeño.
- Acto Administrativo de aprobación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Plan de sensibilización y capacitación en el proceso de evaluación del desempeño.
- Registro y archivo de las evaluaciones del desempeño realizadas.
- Constancia de divulgación de los mecanismos de control Interno Disciplinario.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 258 de 399

- Encuesta sobre clima laboral.
- Resultados de la encuesta sistematizados.
- Plan de Acción para el mejoramiento del clima laboral.
- Informe de seguimiento al Plan de acción para el mejoramiento del clima laboral.
- Mecanismos de RISF.
- Evidencia del despliegue de los mecanismos de RISF.
- Reporte del Sistema de Información.
- Evidencias de la implementación de los mecanismos de seguimiento a la gestión de talento humano.
- Documento: Mecanismos de Evaluación.
- Evidencias de la implementación de los mecanismos de evaluación.
- Documento con análisis de seguimiento, control y evaluación al Modelo de Gestión del Talento Humano.
- Informe de debilidades y fortalezas del Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.
- Plan de Mejoramiento para la Gestión de Talento Humano.
- Informe final de seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento al Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos de a: hasta s.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso básico sobre secretariado, curso básico sobre manejo de recursos humanos, curso sobre manejo de archivos.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36.- 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 259 de 399

**COMPETENCIAS COMUNES:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50° N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 260 de 399

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Área Salud, Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de Cargos:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Urgencias - Hospitalización - Consulta Externa - Promoción y Prevención
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Científico
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

### PROCESO: ATENCIÓN EN SALUD

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares correspondientes al servicio de enfermería procurando la óptima prestación de los servicios de salud de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá, de conformidad con las normas de calidad y los protocolos y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración los programas, proyectos y planes de acción (acciones, tiempos, responsables y recursos) para la atención en los servicios a cargo en cumplimiento de los parámetros normativos, las políticas institucionales y según los diagnósticos realizados.
2. Concertar las metas e indicadores para la atención de los servicios a cargo

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 261 de 399

acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y SIG.

3. Realizar los pedidos de insumos, medicamentos y materiales, según el servicio asignado y el requerimiento y cumpliendo con el procedimiento establecido.
4. Realizar el control de inventarios según el servicio asignado y el procedimiento institucional.
5. Velar por la existencias y la organización de los insumos y materiales para el programa de vacunación según le sea asignado el servicio y cumpliendo con el protocolo y el procedimiento establecido.
6. Realizar las ronda de enfermería al entregar y recibir el turno según el servicio asignado y cumpliendo con el protocolo.
7. Entregar y recibir los pacientes al cambio de turno según servicio el servicio asignado.
8. Realizar el ingreso del usuario o paciente del servicio en el sistema de información correspondiente cumpliendo con los procedimientos institucionales.
9. Brindar información sobre los derechos y deberes de los usuarios en cumplimiento de las normas vigentes.
10. Identificar las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento en cumplimiento de la normatividad.
12. Participar en los programas de Promoción y Prevención según el servicio asignado y los programas y cumpliendo con los protocolos correspondientes. vigente.
13. Participar en la programas de vigilancia epidemiológica atendiendo los protocolos establecidos. vigente.
14. Ejecutar el tratamiento indicado al paciente de acuerdo a las guías, protocolos, órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento y según requerimientos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 262 de 399

vigente.

15. Realizar seguimiento al tratamiento ordenado por el médico al usuario según el servicio o programa dependiendo de la asignación realizada y cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.
16. Manejar el kardex del servicio según la asignación y cumpliendo con el procedimiento establecido.
17. Producir informes mensuales según las actividades realizadas y en cumplimiento de la normatividad y el procedimiento establecido.
18. Informar a la subdirección científica de las situaciones de emergencia, de riesgos y de otras novedades presentadas en el servicio a cargo siguiendo el procedimiento institucional.
19. Identificar las fortalezas y las oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo de acuerdo con los resultados obtenidos en el seguimiento, el control y la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
20. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
21. Efectuar retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios a cargo teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas para la atención en salud son definidos conjuntamente en cumplimiento las directrices nacionales, departamentales y/o locales, las necesidades de la población objeto y siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Los proyectos son elaborados conjuntamente atendiendo a los programas establecidos y a las políticas institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 263 de 399**

3. Los planes de acción a diseñar son identificados conjuntamente según los requerimientos.
4. Las acciones, los tiempos y los responsables de las actividades a realizar son definidos conjuntamente acorde con la metodología y atendiendo los requerimientos.
5. Los recursos financieros y materiales para cumplir con las actividades propuestas son definidos conjuntamente según las necesidades y cumpliendo con las normas vigentes.
6. Las metas son identificadas para cada uno de los programas, proyectos y planes de acción según la metodología y en cumplimiento del SIG.
7. Los indicadores de gestión son conocidos y analizados según los requerimientos de cada programa, proyecto y plan de acción y en cumplimiento del SIG.
8. Los insumos, medicamentos y materiales según el servicio asignado son definidos y según el requerimiento, en cumplimiento del procedimiento establecido.
9. Los pedidos de insumos, medicamentos y materiales son solicitados según el servicio asignado y el requerimiento y cumpliendo con el procedimiento establecido.
10. El control de inventarios de insumos, medicamentos y materiales es supervisado según el servicio asignado y el procedimiento institucional.
11. Las rondas son realizadas al entregar y recibir el turno según el servicio asignado y cumpliendo con el protocolo.
12. Los pacientes son entregados y recibidos al cambio de turno según el servicio asignado.
13. La auxiliar de enfermería saluda al usuario cumpliendo con el procedimiento.
14. La auxiliar de enfermería da su nombre y profesión al usuario a atender según el procedimiento.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 264 de 399

15. Al usuario se le informan sus derechos en cumplimiento de la normatividad vigente.
16. Al usuario se le informan sus deberes en cumplimiento de la normatividad vigente.
17. La auxiliar de enfermería escucha las observaciones del usuario respecto a su estado según el procedimiento establecido.
18. La auxiliar de enfermería revisa la condición del usuario o paciente atendiendo los síntomas y la información brindada por él, atendiendo el criterio médico y cumpliendo con la guía de atención y el protocolo.
19. El estado del paciente de los servicios a cargo es evaluado según criterio y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
20. Los resultados de la valoración son registrados en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
21. Los requerimientos de atención del usuario son identificados en atención al criterio médico y siguiendo los protocolos establecidos.
22. El paciente recibe información pertinente sobre la ejecución del tratamiento a realizar en cumplimiento de la normatividad.
23. Al paciente se le imparte educación pertinente sobre la ejecución del tratamiento a realizar según los requerimientos y en cumplimiento de la normatividad.
24. La información y educación relacionada con el tratamiento a seguir es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
25. El tratamiento indicado al paciente es ejecutado de acuerdo a las guías, protocolos y órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento.
26. Los eventos adversos ocurridos durante la ejecución del tratamiento o atención al paciente son reportados de acuerdo al procedimiento institucional.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 265 de 399**

27. Las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud son identificadas en cumplimiento de la normatividad vigente.
28. La conducta a seguir en materia de prevención de enfermedades y de promoción de la salud es recomendada al usuario según las guías de atención y los protocolos establecidos.
29. La conducta a seguir en materia de P y P es registrada en la historia clínica del paciente - usuario atendiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
30. La administración de los medicamentos y la asistencia a los pacientes es verificada según el servicio asignado y cumpliendo con el procedimiento.
31. El seguimiento al tratamiento ordenado por el médico al usuario es realizado según el servicio o programa asignado y cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.
32. La elaboración del kardex del servicio, identificando cuidados de enfermería realizados, los medicamentos suministrados y las órdenes pendientes es ejecutada cumpliendo con el procedimiento establecido.
33. El censo mensual de pacientes atendidos es elaborado de acuerdo al servicio asignado y el procedimiento institucional.
34. Los riesgos y otras novedades presentadas en el servicio a cargo son informados a la subdirección científica siguiendo el procedimiento institucional.
35. Las fortalezas y oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería son identificadas de acuerdo con los resultados obtenidos en el monitoreo, el control y la evaluación siguiendo las metodologías establecidas.
36. El Plan de Mejoramiento es implementado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.
37. Los ajustes requeridos al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería se realizan permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 266 de 399

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empresas Sociales del Estado.

Servicios auxiliares de enfermería en:

- Urgencias
- Consulta externa
- Hospitalización
- Programa de Promoción y Prevención

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo Institucional.
- b. Modelo de Atención en Salud.
- c. Sistema Integral de Gestión.
- d. Sistema de Información Institucional.
- e. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- f. Sistema Integral de Gestión.
- g. Procedimientos, Guías de Atención y Protocolos de los diferentes servicios de salud.
- h. Normas y procedimientos de bio-seguridad.
- i. Programa Ampliado de Inmunización – PAI.
- j. Protocolos y procedimientos para el servicio de vacunación.
- k. Fundamentos de Mejoramiento Continuo.
- l. Fundamentos de participación comunitaria.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1. hasta 37.

**De producto:**

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 -37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 267 de 399

- Documento con identificación de recursos requeridos para la atención en salud.
- Programas, proyectos y planes de acción para la atención en salud.
- Documento con metas e indicadores de gestión para cada programa, proyecto y plan de acción.
- Registro de usuarios informados.
- Registro en la historia clínica de la valoración realizada al usuario o paciente.
- Registro en la historia clínica de las necesidades del usuario en P y P.
- Registro en la historia clínica de la información y educación brindada al usuario.
- Registro de la ejecución del plan de cuidados y tratamiento en la Historia Clínica.
- Eventos adversos reportados.
- Informes de seguimiento a la prestación de la atención en salud.
- Pedido de vacunas en formato establecido.
- Formato con relación de biológicos entregados.
- Informes mensuales de actividades realizadas.
- Informes mensuales del servicio de vacunación.
- Evidencia de entrega de informes del servicio de vacunación ante organismos competentes.
- Reporte de novedades en la prestación de los servicios de enfermería.
- Documento con fortalezas y oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería.
- Informes de cumplimiento del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería.
- Informes de retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de enfermería.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos a. hasta I.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Título de bachiller en cualquier modalidad, Técnico laboral por competencias en Auxiliar de Enfermería.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones propias del cargo.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 268 de 399

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

#### COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

#### COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación y celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

[www.hospitalnecocl.gov.co](http://www.hospitalnecocl.gov.co) - [cad@hospitalnecocl.gov.co](mailto:cad@hospitalnecocl.gov.co) - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 269 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Nivel Jerárquico:**  
**Denominación del Empleo:**

Asistencial  
Auxiliar Área Salud, Técnico Laboral en  
Higiene Oral

**Código:**  
**Grado**  
**Número de Cargos:**

412  
02  
3

**Dependencia:**  
**Cargo del Jefe Inmediato:**  
**Naturaleza:**

Odontología  
Subdirector Científico  
Carrera administrativa

**PROCESO:**  
**ATENCIÓN EN SALUD**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de promoción y prevención en salud oral individual y colectiva, igualmente asistir al odontólogo en funciones de diagnóstico y tratamiento odontológico, aplicando técnicas asépticas seguras en los procedimientos, contribuyendo a la eficiente y eficaz prestación de los servicios odontológicos ofrecidos por la ESE Hospital San Sebastián de Urabá, de conformidad con las normas de calidad, las guías clínicas y los protocolos establecidos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Abrir agendas de citas para cada profesional de salud oral de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive de la ESE.
2. Brindar información sobre los servicios de salud oral, los derechos y deberes de los usuarios en cumplimiento de las normas vigentes.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 270 de 399

3. Identificar las necesidades y requerimientos del usuario de salud oral según la oferta institucional y de acuerdo a las normas vigentes y a las políticas institucionales.
4. Verificar los derechos del usuario en las bases de datos establecidas y/o tramitar código de autorización de la admisión con base en la normatividad vigente, las políticas Institucionales y el procedimiento institucional.
5. Resolver situaciones administrativas en la atención inicial del usuario acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y SIG.
6. Asignar cita en agenda según los requerimientos del usuario, la disponibilidad del servicio y del profesional de salud oral.
7. Registrar completamente la identificación del usuario en la historia clínica según el procedimiento establecido.
8. Asistir al odontólogo en la atención directa del paciente según el procedimiento establecido.
9. Llenar la carta dental y registros según las indicaciones del odontólogo y el procedimiento establecido.
10. Tomar Radiografías atendiendo la necesidad presentada y siguiendo el protocolo correspondiente.
11. Ejecutar acciones preventivas de salud oral individual y colectiva de acuerdo a las guías, protocolos y órdenes médicas.
12. Realizar fluorización, sellantes, detartrajes, profilaxis, índice de placa de acuerdo a las guías, protocolos y bajo la supervisión del odontólogo.
13. Brindar educación al paciente en la promoción y prevención de salud oral de acuerdo a la normatividad vigente, procedimientos, guías y protocolos institucionales.
14. Preparar el instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 271 de 399

15. Esterilizar el instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad.
16. Transportar el instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad.
17. Almacenar el instrumental, equipo y material estéril a utilizar en la atención, atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad.
18. Efectuar procedimientos especializados de limpiezas y desinfección en equipos y materiales de acuerdo a procedimientos y protocolos establecidos
19. Facturar los servicios odontológicos prestados según el procedimiento establecido.
20. Alimentar Sistema de Información con los procedimientos realizados y medicamentos e insumos autorizados de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
21. Organizar la orden de servicio y factura con todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
22. Realizar pre-auditoría a la cuenta de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
23. Elaborar Informes mensuales de la atención odontológica prestada según requerimientos y procedimiento institucional.
24. Llevar el control de las citas incumplidas por los pacientes según el procedimiento establecido.
25. Avisar a los pacientes que tienen tratamientos odontológicos autorizados siguiendo el procedimiento establecido.
26. Verificar la existencia y conservación de los insumos requeridos en odontología atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
27. Verificar condiciones de temperatura y humedad en el servicio de odontología registrando en el instrumento elaborado de acuerdo al procedimiento establecido.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 272 de 399

28. Hacer seguimiento a la prestación de la atención en salud acorde a las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
29. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de salud teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las agendas de citas para cada profesional de la salud se abren atendiendo la capacidad instalada y resolutive de la ESE y cumpliendo con el procedimiento institucional.
2. El paciente es recibido en el consultorio odontológico siguiendo el procedimiento institucional.
3. La auxiliar de salud oral se presenta al paciente en cumplimiento de la norma y el procedimiento institucional.
4. Al usuario se le informan los servicios de salud oral en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. Al usuario se le informan sus derechos en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Al usuario se le informan sus deberes en cumplimiento de la normatividad vigente
7. Las necesidades y requerimientos del paciente se identifican según procedimiento.
8. La oferta institucional de los servicios de salud oral es consultada según los requerimientos del usuario.
9. Se verifica que la cédula entregada corresponda al usuario siguiendo el procedimiento establecido.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 273 de 399

10. Se verifica el número de cédula en las bases de datos establecidas según el procedimiento.
11. Se tramita el código de autorización con la EPS si es el caso, según el procedimiento establecido.
12. Las situaciones administrativas adversas son analizadas atendiendo a la situación específica y atendiendo a las normas vigentes.
13. Las situaciones administrativas adversas son derivadas a quien correspondan atendiendo a la situación específica y atendiendo a las normas vigentes.
14. Las situaciones administrativas adversas que se presentan son resueltas en cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Las citas se asignan a los usuarios del servicio odontológico según la disponibilidad de los profesionales y de acuerdo a la capacidad resolutive de la ESE.
16. La ficha con la información es llenada en la historia clínica del usuario en cumplimiento de la normatividad y siguiendo el procedimiento institucional.
17. El usuario es ingresado en el sistema de información institucional de acuerdo con los requerimientos y las normas vigentes y el SIG.
18. Las actividades de asistencia y apoyo al odontólogo son realizadas según el procedimiento establecido.
19. La carta dental y registros odontológicos son elaborados según las indicaciones del odontólogo y el procedimiento establecido.
20. El paciente es preparado para la toma de la radiografía siguiendo el protocolo establecido.
21. La toma de radiografías se realiza atendiendo la necesidad presentada y siguiendo el protocolo correspondiente.
22. Los tratamientos de promoción y prevención individual y colectiva, detartraje, profilaxis, fluorización y sellantes son ejecutados de acuerdo a las guías, protocolos y órdenes del odontólogo.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 274 de 399**

23. Los eventos adversos ocurridos durante la ejecución del tratamiento o atención al paciente son reportados de acuerdo al procedimiento institucional.
24. Al paciente se le brinda educación pertinente en promoción y prevención de la salud oral en cumplimiento de la normatividad.
25. El instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención es preparado atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad.
26. El instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención es esterilizado atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad.
27. El instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención es transportado atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad.
28. El instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención es almacenado atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad.
29. A los equipos y materiales se les ejecutan procedimientos especializados de limpieza y desinfección de acuerdo a los protocolos, procedimientos de asepsia y bioseguridad.
30. Los servicios odontológicos prestados son facturados según el procedimiento establecido.
31. La información sobre los procedimientos realizados se introduce al sistema cumpliendo con el procedimiento establecido.
32. Los soportes de la orden de servicio y factura se verifican según el procedimiento.
33. La orden de servicio y factura es organizada con los soportes correspondientes acorde con los requerimientos normativos y los procedimientos institucionales.
34. El tipo de servicio odontológico realizado se confirma según el procedimiento.
35. El procedimiento odontológico realizado se verifica según el procedimiento.
36. Los medicamentos e insumos utilizados en odontología se verifican según el

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 275 de 399

procedimiento.

37. Los valores correspondientes al servicio odontológico prestado se revisan según el procedimiento.
38. La pre-auditoría en el servicio de odontología es realizada según la normatividad y los lineamientos institucionales.
39. Los Informes de la atención odontológica prestada son elaborados mensualmente según los requerimientos y el procedimiento institucional.
40. El control de las citas incumplidas por los pacientes es llevado según el procedimiento establecido.
41. Los pacientes que tienen tratamientos odontológicos autorizados son informados siguiendo el procedimiento establecido.
42. Las existencias de insumos son verificados atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
43. El estado de conservación de los insumos es verificado atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
44. Las condiciones de temperatura y humedad son verificados y registrados en el instrumento indicado de acuerdo al procedimiento institucional.
45. Las existencias de insumos son verificados atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
46. El estado de conservación de los insumos es verificado atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
47. Las anomalías o faltantes encontrados son reportados según el procedimiento establecido.
48. El seguimiento a la prestación de la atención en salud se realiza acorde con las políticas, parámetros institucionales, normatividad vigente y el SIG.
49. El Plan de Mejoramiento para la atención odontológica es implementado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 276 de 399

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empresas Sociales del Estado.

Servicios de apoyo odontológicos en:

- Urgencias
- Consulta externa
- Programa de Promoción y Prevención

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Modelo de Atención en Salud.
- Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención odontológica.
- Normas y procedimientos de bioseguridad.
- Fundamentos de Mejoramiento Continuo.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 49.

**De producto:**

- Agendas de citas para cada profesional de salud oral abierta.
- Registro de usuarios informados con servicios de salud odontológico, deberes y derechos
- Registro de identificación de necesidades del usuario.
- Verificación del documento de identidad en la base de datos.
- Registro de situaciones administrativas de pacientes resueltas.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 277 de 399

- Asignación de citas de odontología en agendas de cada odontólogo.
- Ficha de información del usuario en la historia clínica.
- Registro de tratamientos realizados como apoyo
- Informe de existencias y conservación de los insumos odontológicos.
- Instrumental esterilizado.
- Registro de identificación del usuario en la historia clínica.
- Registros de cartas dentales.
- Registro de Radiografías tomadas.
- Registros de tratamientos odontológicos de promoción y prevención individuales y colectivas realizadas.
- Registro de información y actividades educativas impartidas a los pacientes.
- Registros de esterilización de instrumental, equipos y materiales de odontología.
- Instrumental, equipos y materiales estériles.
- Instrumental, equipos y materiales limpios y desinfectados
- Facturación de servicios odontológicos prestados
- Ordenes de servicios y facturas con soportes entregados a facturación.
- Informes mensuales de atención odontológica brindada.
- Registros mensuales de citas incumplidas.
- Reporte de comunicaciones a pacientes con tratamientos autorizados.
- Registro de verificación y conservación de insumos requeridos en odontología.
- Registro diario de condiciones de temperatura y humedad.
- Informe de seguimiento a la prestación de la atención en salud oral.
- Informe de ejecución del Plan de Mejoramiento para la prestación del servicio odontológico.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos desde a. hasta h.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad, Auxiliar de Higiene Oral, Técnico Laboral por competencias en Higiene Oral de acuerdo a la normatividad vigente.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones propias del cargo.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 278 de 399

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 279 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Área Salud, Promotor de Salud
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Promoción y Prevención
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Científico
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa

**PROCESO:  
ATENCIÓN EN SALUD**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares de promoción de la salud y asistencia social a usuarios de la ESE San Sebastián de Urabá de conformidad con los procedimientos establecidos y atendiendo las necesidades de la población.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la caracterización la población objeto para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, las bases de datos existentes y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Elaborar plan de trabajo en cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.
3. Ser facilitador del proceso de educación a las comunidades según la asignación y en cumplimiento del plan de trabajo elaborado.
4. Promover conductas saludables en las comunidades en cumplimiento de los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 280 de 399

protocolos de atención y los procedimientos institucionales.

5. Orientar a la población asignada hacia los programas de prevención de la enfermedad que se lleven a cabo en el hospital y en el municipio atendiendo los procedimientos establecidos.
6. Llevar un registro de las actividades realizadas y de la población atendida en cumplimiento de los procedimientos institucionales.
7. Participar en el seguimiento y la evaluación de las actividades realizadas en cumplimiento del SIG.
8. Proponer mejoras a las actividades realizadas en virtud del seguimiento y la evaluación realizada.
9. Implementar las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento en cumplimiento de los lineamientos del SIG.
10. Realizar ajustes a las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento en cumplimiento del SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los datos del diagnóstico general se analizan según el procedimiento establecido.
2. La caracterización de la población objeto de los programas de P y P se realiza siguiendo los resultados del diagnóstico.
3. Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad son determinadas acorde con las necesidades y con los lineamientos institucionales.
4. Los lugares, tiempos y fechas para cada actividad son relacionadas acorde con los lineamientos institucionales.
5. Los recursos financieros, físicos y materiales requeridos para la ejecución de las actividades de promoción de la salud se establecen acorde con las

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 281 de 399

necesidades y los lineamientos institucionales.

6. El Plan de Trabajo de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad es desplegado a la comunidad usuaria según procedimientos institucionales.
7. Los temas de educación son establecidos en virtud de las necesidades de la población y los protocolos de atención y los procedimientos institucionales.
8. La logística para cada evento educativo es preparada según los requerimientos.
9. La actividad educativa se evalúa en virtud del Sistema Integral de Gestión y según el procedimiento establecido.
10. Las conductas saludables son promovidas en las comunidades según sus necesidades y cumpliendo con de los protocolos de atención y los procedimientos institucionales.
11. Los diferentes programas institucionales de prevención de la enfermedad son identificados según los programas, proyectos y planes de la entidad.
12. Los programas, proyectos o planes municipales de prevención de la enfermedad a efectuarse en el municipio son identificados en virtud del Plan de Desarrollo Municipal.
13. La población asignada recibe orientación acerca de los programas de prevención de la enfermedad que se lleven a cabo en el hospital y en el municipio atendiendo los procedimientos establecidos.
14. El registro de las actividades realizadas y de la población atendida es elaborado en cumplimiento de los procedimientos institucionales.
15. Las actividades de seguimiento, autoevaluación y evaluación se realizan en cumplimiento del SIG.
16. Las mejoras a las actividades realizadas son propuestas en virtud del seguimiento y la evaluación realizada.
17. Las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento se realizan en

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 282 de 399

cumplimiento de los lineamientos del SIG.

18. Los ajustes a las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento se realizan según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empresas Sociales del Estado.

Programa de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad – P y P.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo Institucional.
- b. Sistema Integral de Gestión.
- c. Modelo de Atención en Salud.
- d. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- e. Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- f. Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la P y P.
- g. Participación comunitaria.
- h. Fundamentos de Mejoramiento Continuo.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 18.

#### De producto:

- Informe de caracterización de la población objeto.
- Plan de Trabajo.
- Informe de actividades educativas realizadas.
- Registro de población atendida.
- Resultados del seguimiento y evaluación realizada.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 283 de 399

- Plan de Mejoramiento para las actividades de P y P.
- Informe de ejecución del Plan de Mejoramiento de P y P.
- Informe de ajustes al Plan de Mejoramiento de P y P.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos desde a. hasta h.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de Promotor de la Salud de seiscientos cuarenta (640) horas.

### EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

### COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

### COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 284 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Nivel Jerárquico:**

**Denominación del Empleo:**

**Código:**

**Grado:**

**Número de Cargos:**

**Dependencia:**

**Cargo del Jefe Inmediato:**

**Naturaleza:**

Asistencial

Auxiliar Área Salud, Técnico Laboral en

Auxiliar de Enfermería o Laboratorio Clínico

412

02

1

Laboratorio Clínico

Subdirector Científico

Carrera administrativa

**PROCESO:  
AYUDAS DIAGNÓSTICAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de apoyo y complementarias de los procedimientos del Laboratorio Clínico de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá, cumpliendo con las normas de calidad y contribuyendo al logro de la misión institucional.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Alistar el material a utilizar en la prestación del servicio de laboratorio según los requerimientos técnicos del procedimiento a seguir.
2. Impartir educación e información al usuario del laboratorio sobre los procedimientos a realizar según el protocolo establecido y cumpliendo con los lineamientos normativos.
3. Definir la conducta según necesidad del usuario y acorde con los parámetros de atención para el servicio requerido y cumpliendo con las normas vigentes.
4. Ingresar la información de la atención requerida por el usuario en el sistema de

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 285 de 399

Información institucional acorde con los requerimientos del sistema y cumpliendo con el procedimiento establecido.

5. Tomar las muestras de laboratorio según las necesidades del usuario, siguiendo el criterio médico y atendiendo los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
6. Realizar los registros diarios de información en el sistema según los servicios prestados acorde con los procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.
7. Entregar resultados al usuario del servicio o al profesional de la salud tratante, según requerimientos y en cumplimiento del procedimiento establecido.
8. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La existencia del material requerido para la prestación del servicio de laboratorio es verificada según los requerimientos técnicos del procedimiento a seguir.
2. El material requerido para la prestación del servicio de laboratorio es dispuesto según los requerimientos técnicos del procedimiento a seguir.
3. El servidor que presta la atención al usuario se presenta e identifica atendiendo a las normas vigentes y al procedimiento institucional.
4. Al usuario del laboratorio clínico se le brinda educación e información según el procedimiento a realizar y la conducta a seguir.
5. La necesidad y requerimiento del usuario del laboratorio clínico es identificada según la orden de exámenes y prescripción del profesional de la salud y siguiendo las guías, protocolos y procesos de atención establecidos.
6. El requerimiento presentado es verificado según la orden de exámenes

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 286 de 399

prescritos por el profesional de la salud y cumpliendo con el procedimiento establecido.

7. La conducta a seguir es definida según la necesidad del usuario y acorde con los parámetros de atención para el servicio requerido y cumpliendo con las normas vigentes.
8. El registro del tipo de servicio requerido por el usuario es realizado en el sistema de información institucional acorde con los requerimientos del sistema y cumpliendo con el procedimiento establecido.
9. Las muestras son tomadas según las necesidades del usuario, siguiendo el criterio médico y atendiendo los protocolos y los parámetros de atención establecidos para el servicio.
10. Los registros diarios de la prestación del servicio de laboratorio clínico son realizados en el sistema de información institucional acorde con los procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.
11. Los resultados de los exámenes o pruebas realizados son entregadas al usuario o al profesional de la salud tratante, según requerimientos y en cumplimiento del procedimiento establecido.
12. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico es implementado teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidad:

- Empresas Sociales del Estado.

Clase de servicio de ayudas diagnósticas:

- Laboratorio clínico.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 287 de 399

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Marco estratégico de la entidad.
- b. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- c. Guías, procedimientos y protocolos de laboratorio clínico.
- d. Sistema de Información Institucional.
- e. Sistema Integral de Gestión.
- f. Fundamentos de calidad y mejoramiento continuo

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño 1. a 12.

#### De producto:

- Evidencia de existencia y disposición del material requerido.
- Registro de recepción del usuario en historia clínica.
- Registro en el sistema de información del servicio requerido por el usuario.
- Registro de conducta a seguir y procedimiento a realizar.
- Registro de muestras realizadas.
- Registro en el sistema de información institucional de los servicios prestados diariamente.
- Registro de entrega de exámenes o pruebas realizadas.
- Informe de implementación del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de laboratorio clínico.

#### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos a. hasta f.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad, Técnico Laboral Auxiliar de Enfermería,

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax-Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 288 de 399

de Auxiliar de Laboratorio.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

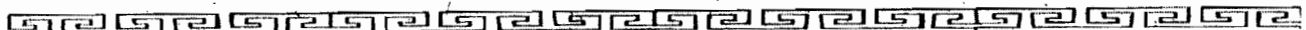
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO**

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 289 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Área Salud, Técnico Laboral en Servicios Farmacéuticos
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Servicios Farmacéuticos
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Científico
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:  
SERVICIOS FARMACÉUTICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares de recepción, almacenamiento, distribución y entrega de medicamentos en el Servicio Farmacéutico de la ESE San Sebastián de Urabá, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar físicamente los medicamentos y dispositivos médicos recibidos contra los documentos soportes según procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Adecuar espacio físico para el almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos según especificaciones de almacenamiento.
3. Ordenar los medicamentos y dispositivos médicos en espacio físico de acuerdo a procedimiento institucional y normatividad vigente.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad,"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 290 de 399

4. Hacer la toma física del inventario de medicamentos y dispositivos médicos según el procedimiento.
5. Recibir los medicamentos de control de acuerdo a la solicitud realizada y cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Almacenar los medicamentos de control de acuerdo a con la normatividad y procedimientos vigente.
7. Dispensar los medicamentos de control especial de acuerdo a con la normatividad y procedimientos vigente.
8. Verificar los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por el usuario ambulatorio según la fórmula expedida por el profesional de la salud en cumplimiento de la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
9. Seleccionar los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por el usuario ambulatorio según la distribución física existente, la fórmula presentada y de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Elaborar la orden de servicio según los medicamentos y dispositivos médicos a entregar al usuario ambulatorio de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Entregar los medicamentos y los dispositivos médicos requeridos por el usuario ambulatorio según la orden expedida por el profesional de la salud y de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Verificar los medicamentos y dispositivos médicos requeridos según el tipo usuario (pacientes hospitalizados, programa o bodega) en cumplimiento de la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
13. Seleccionar los medicamentos e insumos requeridos por el usuario (pacientes hospitalizados, programa o bodega) según la distribución física existente y de acuerdo al procedimiento establecido.
14. Elaborar la orden de servicio según los medicamentos y dispositivos médicos a entregar al usuario (paciente hospitalizados, programa o bodega) de acuerdo al procedimiento establecido.
15. Entregar los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por el usuario

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 291 de 399

(pacientes hospitalizados, programa o bodega) según los requerimientos y de acuerdo al procedimiento establecido.

16. Clasificar por entidades la información sobre los medicamentos dispensados en cumplimiento del procedimiento establecido, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. Implementar actividades de los programas de servicios farmacéuticos de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
18. Realizar controles de Medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de acuerdo a la normatividad vigente y el SIG.
19. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
20. Participar en el diseño del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación y siguiendo las metodologías establecidas.
21. Implementar el Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.
22. Efectuar retroalimentación y ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos teniendo en cuenta los parámetros establecidos, las normas vigentes y el SIG.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El formato de recepción de medicamentos y dispositivos médicos a satisfacción, se llena con las indicaciones del bien recibido según procedimiento.
2. El formato de producto no conforme de medicamentos y dispositivos médicos es elaborado si es el caso, de acuerdo a procedimiento institucional.
3. Se guarda copia de remesa de medicamentos y dispositivos médicos firmada

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 292 de 399

de acuerdo a procedimiento institucional.

4. El Acta de Recepción de medicamentos y dispositivos médicos es elaborada según los bienes recibidos y siguiendo los procedimientos.
5. El espacio físico se identifica y adecua para recibir los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las especificaciones de almacenamiento de bienes.
6. Los de medicamentos y dispositivos médicos son almacenados de acuerdo a la normatividad y procedimientos de almacenamiento.
7. El formato correspondiente a la toma física de inventario de medicamentos y dispositivos médicos se imprime según los protocolos.
8. El inventario individual de medicamentos y dispositivos médicos es revisado en los tiempos previstos.
9. El cronograma de toma física de inventario de medicamentos y dispositivos médicos es elaborado según los procedimientos.
10. Los medicamentos y dispositivos médicos son inspeccionados físicamente según los protocolos.
11. Los medicamentos y dispositivos médicos son relacionados en la planilla establecida.
12. Las firmas protocolarias son tomadas por parte de quien realiza la toma física y el responsable de los bienes.
13. Los códigos de los medicamentos y dispositivos médicos son asignados según procedimientos.
14. Los códigos de los medicamentos y dispositivos médicos son digitalizados o referenciados en cada bien según procedimiento.
15. Las inconsistencias encontradas son registradas en el formato establecido.
16. La toma física de inventario de los medicamentos y dispositivos médicos es registrada en los medios establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 293 de 399

17. Los faltantes de medicamentos y dispositivos médicos son reportados según las evidencias y cumpliendo con la norma.
18. Los medicamentos y los dispositivos médicos requeridos por el usuario son verificados según la fórmula expedida por el profesional de la salud en cumplimiento de la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
19. Los medicamentos y los dispositivos médicos se verifican con las existencias de farmacia según es procedimiento establecido.
20. Los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por el usuario son seleccionados según la distribución física existente, la fórmula presentada y de acuerdo al procedimiento establecido.
21. La orden de servicio es elaborada según los medicamentos y dispositivos médicos a entregar al usuario y de acuerdo al procedimiento establecido.
22. Los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por el usuario son entregados según la orden expedida por el profesional de la salud y de acuerdo al procedimiento establecido.
23. La solicitud de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por los pacientes hospitalizados es verificada en cumplimiento de las normas vigentes y según el procedimiento establecido.
24. La solicitud de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por los diferentes programas y/o bodegas es verificada en cumplimiento de las normas vigentes y según el procedimiento establecido.
25. La solicitud de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por las diferentes bodegas es verificada en cumplimiento de las normas vigentes y según el procedimiento establecido.
26. Los medicamentos e insumos requeridos por los pacientes de hospitalización son seleccionados según la distribución física existente, la fórmula presentada y de acuerdo al procedimiento establecido.
27. Los medicamentos e insumos requeridos por los programas son seleccionados según la distribución física existente, la solicitud presentada y

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 294 de 399

de acuerdo al procedimiento establecido.

28. Los medicamentos e insumos requeridos para las bodegas son seleccionados según la distribución física existente, la solicitud presentada y de acuerdo al procedimiento establecido.
29. La orden de servicio es elaborada según los medicamentos y dispositivos médicos a entregar al paciente hospitalizado y de acuerdo al procedimiento establecido.
30. La orden de servicio es elaborada según los medicamentos y dispositivos médicos a entregar al programa y de acuerdo al procedimiento establecido.
31. La orden de servicio es elaborada según los medicamentos y dispositivos médicos a entregar a la bodega y de acuerdo al procedimiento establecido.
32. Los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por el paciente hospitalizado son entregados según la orden expedida por el profesional de la salud y de acuerdo al procedimiento establecido.
33. Los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por el programa son entregados según la orden expedida por el profesional de la salud y de acuerdo al procedimiento establecido.
34. Los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por las bodegas son entregados según la orden expedida por el profesional de la salud y de acuerdo al procedimiento establecido.
35. La información sobre los medicamentos dispensados es clasificada en cumplimiento del procedimiento establecido, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
36. La relación de la facturación de los medicamentos por entidades con sus respectivos soportes es elaborada en cumplimiento del procedimiento establecido, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
37. La relación de la facturación de los medicamentos por entidades con sus respectivos soportes es entregada a quien corresponda en cumplimiento del procedimiento establecido, la normatividad vigente y las políticas institucionales.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 295 de 399**

38. Los programas de servicio farmacéutico son implementados de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
39. Los controles de medicamentos y dispositivos médicos son llevados de acuerdo a la normatividad y el SIG.
40. Los parámetros de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios farmacéutico se establecen acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
41. La participación en el diseño de los mecanismos de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos se efectúa acorde con los parámetros de atención establecidos para cada programa o plan y según la normatividad vigente y SIG.
42. El sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos es adoptado mediante acto administrativo acorde con los parámetros de atención establecidos, la normatividad vigente y SIG.
43. El cronograma para la sensibilización y la capacitación en el sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos es elaborado según los requerimientos
44. La sensibilización y la capacitación en el sistema de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos es realizada según el cronograma establecido y cumpliendo con el SIG.
45. El monitoreo a la prestación de los servicios farmacéuticos se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.
46. El control a la prestación de los servicios farmacéuticos se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.
47. La evaluación a la prestación de los servicios farmacéuticos se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos y en cumplimiento del SIG.
48. Las desviaciones, fallas y requerimientos en la prestación de los servicios farmacéuticos son analizados con base en el monitoreo, el control y la evaluación realizada y en atención al SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02  
Version: 02  
Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014  
Página 296 de 399

49. Las desviaciones, fallas y requerimientos en la prestación de los servicios farmacéuticos son reportadas ante la instancia correspondiente cumpliendo con las normas vigentes y en atención al SIG.
50. Los aspectos a mejorar en la prestación de los servicios de salud farmacéuticos son establecidos según los resultados y el análisis realizado, en cumplimiento del SIG.
51. Las actividades a realizar para el mejoramiento de la prestación de los servicios farmacéuticos son definidas en virtud del SIG.
52. Los responsables de las mejoras a implementar son identificados según los análisis realizados y en cumplimiento del SIG.
53. Los recursos requeridos para la implementación de las mejoras se establecen acorde con los requerimientos y cumpliendo con el SIG.
54. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios de salud farmacéuticos es aprobado siguiendo el procedimiento institucional y en cumplimiento del SIG.
55. El Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos es implementado según lo establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente y el SIG.
56. La retroalimentación al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos se realiza permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.
57. Los ajustes requeridos al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos se realizan permanentemente cumpliendo con las normas vigentes y el SIG.

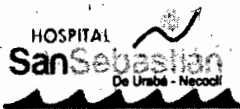
**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Empresas Sociales del Estado.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 297 de 399

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Marco estratégico de la entidad.
- b. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- c. Fundamentos de Planeación Estratégica.
- d. Lineamientos normativos y procedimientos para el servicio farmacéutico.
- e. Fundamentos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 57.

#### De producto:

- Copia de formato de bienes recibido a satisfacción.
- Copia de formato de no conforme diligenciado con faltantes o bienes averiados.
- Espacio físico de almacenamiento organizado e identificado.
- Medicamentos e insumos médicos correctamente almacenados.
- Medicamentos e insumos seleccionados según paciente, programa o bodega.
- Orden de servicio de medicamentos e insumos por paciente, programa o bodega.
- Orden de medicamentos firmada de recibido.
- Medicamentos entregados por paciente, programa o bodega.
- Información clasificada de medicamentos dispensados.
- Evidencia de relación de facturación entregada.
- Evidencia de la implementación de los programas de Servicio Farmacéuticos son dados a conocer y evaluados de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Evidencia de relación de facturación entregada.
- Parámetros de evaluación.
- Mecanismos de monitoreo, control y evaluación para la prestación de los servicios de farmacéuticos.
- Sistema de evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Acto administrativo de adopción del sistema de evaluación para la prestación de los servicios farmacéuticos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 298 de 399

- Informe del monitoreo, control y evaluación seguimiento a la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Reporte de novedades presentadas en la prestación del servicio farmacéutico.
- Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Informe de implementación del Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Informe retroalimentación y ajustes ajuste al Plan de Mejoramiento para la prestación de los servicios farmacéuticos.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos a. hasta e.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad, Técnico Laboral en Auxiliar de Servicio Farmacéutico.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

### COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

### COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 299 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo, Información
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Archivo Clínico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:  
GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores auxiliares en el manejo del Sistema de Información Institucional y específicamente, en el manejo la información de historias clínicas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de proporcionar datos oportunos y fidedignos que permitan la gestión efectiva de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y las necesidades detectadas.
2. Adoptar nuevas tecnologías para el manejo de historias clínicas y estadística ajustados a los lineamientos institucionales y cambios normativos.
3. Establecer los procedimientos para la clasificación, organización y depuración de las historias clínicas de acuerdo a la tecnología adoptada los lineamientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 300 de 399

4. Diseñar cronograma de actividades para la clasificación, organización y depuración de las historias clínicas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Capacitar al equipo de trabajo sobre las actividades del proceso de organización de las historias clínicas según el procedimiento y metodología establecida.
6. Determinar los compromisos institucionales en la rendición de informes a los diferentes entes de control atendiendo la normatividad vigente y los requerimientos.
7. Estructurar una matriz de informes dentro del área que permita establecer fechas y tipo de datos estadísticos requeridos.
8. Elaborar plan de acción para la rendición de informes de acuerdo a las necesidades y oportunidades evidenciadas dentro del proceso.
9. Recibir los documentos de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
10. Revisar la documentación recibida de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
11. Tramitar documentos recibidos y radicados de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Clasificar los documentos de acuerdo a las series documentales, las tablas de retención documental y según el procedimiento.
13. Archivar los documentos clasificados y ordenados de acuerdo a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizado.
14. Registrar en el inventario los documentos organizados de acuerdo al procedimiento establecido.
15. Atender consultas y solicitud de documentos teniendo en cuenta los controles establecidos en los lineamientos institucionales.
16. Realizar transferencias de documentos de acuerdo a los tiempos establecidos

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 301 de 399

en las Tablas de Retención Documental.

17. Conservar los documentos en los archivos de gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
18. Conservar los documentos en los archivos centrales e históricos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
19. Eliminar Documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo.
20. Realizar la apertura o consolidación de la Historia Clínica de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
21. Clasificar los registros de la Historia Clínica de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
22. Archivar la Historia Clínica de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido.
23. Registrar la historia clínica en el inventario de acuerdo al procedimiento establecido.
24. Atender consultas y solicitudes de Historias Clínicas teniendo en cuenta los controles establecidos y los lineamientos institucionales.
25. Realizar transferencias de Historias Clínicas de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y los lineamientos establecidos.
26. Conservar las Historias Clínicas en los archivos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
27. Eliminar las Historias Clínicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo documental.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 302 de 399

28. Agendar la rendición de informes estadísticos de acuerdo a las fechas establecidas por los entes de control.
29. Asegurar el envío de la información estadística de la institución de forma oportuna, segura y con altos índices de confidencialidad.
30. Elaborar los informes para los entes de control en cumplimiento de las normas vigentes y del plan de acción elaborado.
31. Generar los consolidados de informes de acuerdo a los requerimientos y datos suministrados por los entes de control.
32. Documentar el proceso de rendición de informes de acuerdo a los diferentes entes de control, asegurando la continuidad del proceso.
33. Realizar capacitaciones internas al área sobre el manejo de los informes estadísticos.
34. Aplicar controles en los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
35. Evaluar la gestión documental realizada con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
36. Preparar el informe de evaluación a la gestión documental siguiendo los procedimientos establecidos.
37. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación de la gestión documental según la metodología establecida.
38. Ejecutar el Plan de Ajuste y Mejoramiento a la gestión documental de acuerdo con las políticas y los procedimientos.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las nuevas tecnologías para la elaboración de las historias clínicas se analizan según las necesidades institucionales y los lineamientos normativos.
2. Los requerimientos para la implementación de nuevas tecnologías en el manejo de las historias clínicas son establecidos teniendo en cuenta el

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 303 de 399

estudio realizado y los lineamientos normativos.

3. La adopción de metodologías y tecnologías para el manejo de las historias clínicas se adoptan mediante acto administrativo.
4. Los requerimientos para la clasificación, organización y depuración de las historias clínicas de acuerdo a la tecnología adoptada son establecidos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Las actividades, momentos y tiempos requeridos para el procedimiento de historias clínicas se definen cumpliendo con la metodología.
6. Los responsables del manejo de historias clínicas son identificados acogiendo a la normatividad y al procedimiento establecido.
7. Los procedimientos para el manejo de las historias clínicas son actualizados atendiendo los cambios realizados y los requerimientos del SIG.
8. El cronograma de actividades de clasificación, organización y depuración de las historias clínicas se establece acorde con las necesidades de implementación del nuevo procedimiento.
9. Los eventos de capacitación de las actividades programadas dentro del proceso de organización de las historias clínicas se definen según el procedimiento y metodología establecida.
10. Los medios adecuados para la capacitación del proceso de organización de las historias clínicas se determinan según el procedimiento y metodología establecida.
11. Las fechas para dictar la capacitación del proceso de organización de las historias clínicas se establecen según el procedimiento y metodología establecida.
12. El plan de capacitación sobre el proceso de manejo de las historias clínicas se cumple de acuerdo a lo programado y en cumplimiento de los requerimientos y los lineamientos institucionales.
13. Los compromisos institucionales en la rendición de informes a los diferentes entes de control son analizados en función de los requerimientos normativos de los entes de control y de las solicitudes eventuales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 304 de 399

14. Los compromisos institucionales en la rendición de informes a los diferentes entes de control son establecidos en función de los requerimientos normativos de los entes de control y de las solicitudes eventuales.
15. Los requerimientos de cada informe son analizados dependiendo el tipo de informe y los requerimientos correspondientes.
16. Las fechas y períodos reglamentarios se determinan según cada tipo de informe.
17. La matriz de compromisos para la rendición de cuentas se elabora según el procedimiento establecido.
18. Las actividades de entrega y análisis de estadísticas son definidas según los requerimientos.
19. Los tiempos y fechas de entrega se identifican atendiendo a los lineamientos y requerimientos normativos e institucionales.
20. Los responsables de la elaboración, recopilación y análisis de la información se establecen según los requerimientos.
21. El plan de acción para el manejo de las estadísticas es elaborado según los requerimientos institucionales.
22. Las comunicaciones oficiales y la documentación son recibidas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es radicada de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
24. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es revisada de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
25. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es clasificada según la dependencia de destino, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
26. A las comunicaciones oficiales interna y externa se les da el trámite según

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 305 de 399

corresponda y siguiendo el procedimiento establecido.

27. La documentación interna y externa es tramitada acorde con los requerimientos y el procedimiento establecido.
28. Los documentos son clasificados según las series documentales y las tablas de retención documental según la actividad y la dependencia siguiendo el procedimiento.
29. La documentación es archivada atendiendo a su clasificación y en los medios de soporte autorizados.
30. El inventario de los documentos organizados y archivados se lleva a cabo periódicamente según el procedimiento.
31. El inventario de los documentos se registra en el sistema acorde con el procedimiento establecido.
32. Las consultas relacionadas con la recepción y trámite de documentos son atendidas teniendo en cuenta los controles y los procedimientos establecidos.
33. Las solicitudes de documentos son recibidas en atención al procedimiento.
34. Las transferencias de documentos son realizadas según las necesidades presentadas y según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
35. Los documentos son conservados en los archivos de gestión cumpliendo con las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y según criterio del Comité de Archivo Documental.
36. Los documentos son conservados según se requiera en los archivos centrales e históricos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
37. Los documentos son eliminados según se requiera de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
38. La historia clínica es abierta cumpliendo con todos los requerimientos y según

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 306 de 399

el procedimiento establecido.

39. La historia clínica es consolidada según los procedimientos institucionales.
40. Las historias clínicas son clasificadas según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
41. Los registros de las historias clínicas son elaborados según su clasificación y los procedimientos institucionales.
42. Las historias clínicas son archivadas en los medios correspondientes en cumplimiento de la normatividad y siguiendo el procedimiento establecido.
43. La historia clínica es registrada en el inventario según el procedimiento establecido.
44. Las consultas relacionadas con la con las historias clínicas son atendidas teniendo en cuenta los controles y los procedimientos establecidos.
45. Las solicitudes de historias clínicas se tramitan respondiendo al procedimiento establecido.
46. Las transferencias de historias clínicas se realizan cumpliendo con los trámites y tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y los lineamientos institucionales.
47. Las historias clínicas existentes en los archivos son conservadas cumpliendo con las Tablas de Retención Documental y siguiendo los lineamientos institucionales y el criterio del comité de Archivo Documental.
48. Las historias clínicas son eliminadas según requerimientos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, los lineamientos institucionales y el criterio del Comité de Archivo documental.
49. La agenda para la rendición de informes estadísticos se elabora según las fechas establecidas por los entes de control y atendiendo los procedimientos institucionales.
50. La agenda para la rendición de informes estadísticos se despliega a los responsables de la información atendiendo los procedimientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodl.gov.co - cad@hospitalnecodl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 307 de 399

51. Los informes producidos por las diferentes dependencias de la entidad son recibidos con la oportunidad y calidad requeridos y cumpliendo con la agenda establecida.
52. La confidencialidad de los informes se asegura según el procedimiento de control establecido.
53. Los informes para los entes de control son elaborados cumpliendo con la agenda y el plan establecido.
54. Los informes para los entes de control se recopilan según procedimiento.
55. El consolidado de los informes para los entes de control es generado según el procedimiento establecido.
56. Los documentos soportes de los diferentes informes para los entes de control son recibidos según el procedimiento.
57. Los documentos soportes de los diferentes informes para los entes de control son archivados según el procedimiento establecido.
58. Los diferentes temas para la capacitación se establecen según los requerimientos.
59. Los servidores objeto de la capacitación son definidos según el procedimiento.
60. Los tiempos y recursos requeridos para la capacitación son establecidos según procedimiento.
61. El plan de capacitación para el manejo de los informes es elaborado y aprobado según el procedimiento institucional
62. La capacitación es dictada cumpliendo con el plan establecido.
63. Los controles en los procedimientos son aplicados de acuerdo a la normatividad vigente.
64. El monitoreo a la gestión documental es realizado con base en las políticas y los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 308 de 399

65. La gestión documental realizada es evaluada con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
66. El informe de evaluación a la gestión documental es preparado siguiendo los procedimientos establecidos.
67. Los informes de evaluación sobre las actividades desarrolladas son elaborados según los procedimientos establecidos.
68. Los informes de evaluación sobre las actividades desarrolladas son presentados según las políticas institucionales.
69. Los recursos requeridos y aprobados en el Plan de Mejoramiento a la gestión documental son tramitados oportunamente siguiendo los procedimientos institucionales.
70. El Plan de Ajuste y mejoramiento a la gestión documental es ejecutado de acuerdo con las políticas y los procedimientos.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las entidades públicas del sector salud.

Documentos:

Todo tipo de documentos, correspondencia institucional, historias clínicas e informes institucionales.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Direccionamiento estratégico de la entidad.
- b. Normas y políticas institucionales.
- c. Sistema Nacional de Archivo.
- d. Gestión documental.
- e. Tablas de Retención Documental.
- f. Normatividad relacionada con el sistema de gestión documental.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 309 de 399

- g. Metodología para elaboración de procedimientos.
- h. Elaboración de informes.
- i. Herramientas ofimáticas.
- j. Fundamentos de calidad y mejoramiento continuo.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios 1. a 70.

#### De producto:

- Programa de Gestión Documental.
- Nuevo procedimiento de Historias Clínicas adoptado.
- Manual de Procedimientos de Gestión de Historias Clínicas.
- Cronograma para la clasificación, organización y depuración de las historias clínicas.
- Evidencias de la capacitación sobre manejo de historias clínicas.
- Documento con tipo de informes requeridos según ente de control.
- Matriz de informes requeridos por entes de control.
- Registros de documentación recibida y radicada.
- Registros de documentación revisada y clasificada.
- Registro de trámite de comunicaciones oficiales y documentos.
- Documentos clasificados.
- Documentación archivada.
- Registro de documentos archivados.
- Registro de consultas atendidas sobre trámite de documentos.
- Registro de transferencia de documentos.
- Registro de archivos conservados en los archivos centrales e históricos.
- Registro de documentos eliminados.
- Historias clínicas.
- Clasificación de historias clínicas registradas.
- Archivo de historias clínicas.
- Inventario de historias clínicas.
- Evidencia de trámites de historias clínicas realizadas.
- Evidencia de transferencias de historias clínicas realizadas.
- Evidencia de conservación de historia clínicas en el archivo.

"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 310 de 399

- Evidencia o registro de eliminación de historias clínicas.
- Agenda de rendición de informes.
- Registro de recepción de información estadística.
- Informes para los entes de control.
- Consolidado de informes para los entes de control.
- Rendición de informes documentada y archivada.
- Evidencia de capacitación sobre rendición de informes.
- Informe de control documental aplicado.
- Informe de monitoreo realizado.
- Informe de la evaluación realizada.
- Documento con el informe de evaluación realizado.
- Documento con análisis de resultados de la evaluación a la gestión documental.
- Plan de Mejoramiento diseñado.
- Informe de ejecución del Plan de Mejoramiento.
- Informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento a la gestión documental.
- Plan de Mejoramiento a la gestión documental ajustado.
- Documento con las evidencias de análisis y ajuste al Plan de Mejoramiento, a la gestión documental.

### De conocimiento:

- Prueba escrita u oral de los conocimientos a. hasta j.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Técnico Administrativo en cualquier modalidad, curso básico en Word y Excel

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 311 de 399

**COMPETENCIAS COMUNES**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina y relaciones interpersonales y colaboración.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

[www.hospitalnecocli.gov.co](http://www.hospitalnecocli.gov.co) - [cad@hospitalnecocli.gov.co](mailto:cad@hospitalnecocli.gov.co) - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 312 de 399

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo, Financiera
<b>Código</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Área Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

### PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de elaboración y control de asientos presupuestales y contables, basándose en las normas de presupuesto y contabilidad pública y los principios legales establecidos para las entidades del sector salud, contribuyendo con ello al cumplimiento de la misión de la ESE San Sebastián de Urabá.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir el presupuesto inicial de ingresos y gastos por rubros en el Sistema de Información, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Registrar las modificaciones del presupuesto durante la vigencia fiscal de acuerdo a los actos administrativos que afectan el presupuesto y el procedimiento institucional.
3. Recepcionar solicitud de expedición de registros presupuestales de acuerdo a los lineamientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 313 de 399**

4. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal según procedimiento institucional.
5. Elaborar registro presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Verificar el registro contable de las bajas de inventario periódicamente en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
7. Conciliar los rubros presupuestales ejecutados de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Generar la ejecución presupuestal de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Reportar la ejecución presupuestal acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Realizar el cierre presupuestal de acuerdo a las normas vigentes y a los lineamientos institucionales.
11. Hacer la interface de presupuesto a Contabilidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
12. Recibir cuadro de caja diario de acuerdo al procedimiento de tesorería.
13. Identificar consignaciones realizadas por terceros en cuentas del hospital de acuerdo al procedimiento de tesorería.
14. Elaborar el recibo de caja en el Sistema de Información Financiera de acuerdo al procedimiento de tesorería.
15. Elaborar boletín de caja y banco de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
16. Realizar el pago de las obligaciones financieras acorde con los procedimientos establecidos.
17. Cobrar la cartera de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 314 de 399

18. Conciliar la cartera con las dependencias según los procedimientos establecidos.
19. Realizar interface de cartera a contabilidad de acuerdo a los lineamientos institucionales.
20. Archivar la información de cartera en el archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.
21. Elaborar las conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional.
22. Rendir información de pagos a entes de control de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
23. Realizar interface de tesorería a Contabilidad de acuerdo a los lineamientos institucionales.
24. Legajar registros de tesorería de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.
25. Recepcionar glosas de acuerdo a la normatividad vigente y el procedimiento institucional.
26. Tramitar glosas de acuerdo a la normatividad vigente y procedimiento institucional.
27. Registrar las operaciones contables acorde con el catálogo de cuentas del sector público y los lineamientos institucionales.
28. Conciliar las cuentas de contabilidad con las dependencias que alimentan el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
29. Publicar estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
30. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones financieras de la entidad de acuerdo a los Indicadores establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 315 de 399

31. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
32. Monitorear permanentemente el Sistema de Información Financiera de acuerdo a la normatividad en materia de finanzas públicas.
33. Reportar las novedades que se presenten en relación con la administración del Sistema de Información Financiera acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.
34. Aplicar programas de mejora continua a las operaciones financieras acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
35. Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones financieras según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las asignaciones presupuestales son revisadas en el SIIF de acuerdo al Decreto de liquidación expedido por el organismo competente.
2. Las cuentas de gastos de personal y generales son desagregadas en el SIIF de acuerdo con los actos administrativos proferidos por el ordenador del gasto de la entidad.
3. Los rubros presupuestales son clasificados acorde con las asignaciones internas y el presupuesto de la entidad.
4. El presupuesto de la entidad es asignado según el aplicativo SIIF y los procedimientos establecidos.
5. Las posibles modificaciones al presupuesto son estudiadas acorde con la necesidad, la disponibilidad presupuestal y respondiendo a las normas correspondientes.
6. Las modificaciones al presupuesto son aprobadas según el estudio realizado y

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 316 de 399

cumpliendo con la norma.

7. El acto administrativo de modificación al presupuesto se expide acorde con la normatividad vigente.
8. Las modificaciones al presupuesto se registran en el Sistema según el procedimiento.
9. Las solicitudes de expedición de registro presupuestal se reciben acorde al procedimiento establecido y siguiendo las normas vigentes.
10. Los requisitos y condiciones para la solicitud de registros presupuestales se revisan acorde con los procedimientos.
11. La solicitud de registro presupuestal se registra según el procedimiento establecido.
12. La solicitud de registro del compromiso presupuestal es verificada según los procedimientos establecidos.
13. El certificado de disponibilidad presupuestal es verificado según la disponibilidad existente y los lineamientos establecidos.
14. El certificado de disponibilidad presupuestal es autorizado y expedido atendiendo el presupuesto definido y según procedimiento institucional.
15. El registro presupuestal es elaborado siguiendo las normas vigentes y respondiendo oportunamente a la solicitud presentada.
16. Los actos administrativos que afectan el presupuesto son registrados según los procedimientos de la entidad.
17. Los informes de inventaros se cruzan con las cuentas contables siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes..
18. Las inconsistencias se reportan según los procedimientos.
19. Los ajustes contables se verifican periódicamente acorde con los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46. - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 317 de 399

20. Los registros de las operaciones financieras son elaborados según el Manual de Procedimiento.
21. Las operaciones financieras son identificadas de acuerdo a su naturaleza, a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
22. Los registros de las operaciones son verificadas según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
23. Las cuentas de los estados financieros son conciliadas siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos del área.
24. Los movimientos y ejecuciones presupuestales se identifican de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad establecida.
25. La ejecución presupuestal es analizada según los procedimientos establecidos y según los reportes del Sistema de Información.
26. Las inconsistencias en la ejecución presupuestal son registradas según los procedimientos establecidos.
27. La ejecución presupuestal es digitada según los lineamientos establecidos en la entidad.
28. La ejecución presupuestal es revisada según las políticas y procedimientos de la entidad.
29. La ejecución presupuestal es reportada según las políticas y procedimientos establecidos.
30. Los movimientos de los rubros presupuestales son reportados de acuerdo a la proyección anual.
31. El cierre presupuestal se realiza según el procedimiento establecido.
32. La ejecución presupuestal es publicada acorde con los lineamientos normativos.
33. La ejecución presupuestal es remitida a contabilidad acorde con el procedimiento establecido.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 318 de 399

34. La ejecución presupuestal es cruzada con el sistema contable acorde con los procedimientos establecidos.
35. La información es registrada en el sistema de Información Financiera atendiendo los lineamientos normativos.
36. El cuadro diario de caja es recibido según el procedimiento establecido.
37. El dinero en efectivo se recibe acorde con el procedimiento de tesorería.
38. La constancia de recibido el cuadro de caja y el dinero en efectivo se elabora según el procedimiento de tesorería.
39. Las cuentas bancarias de la E.S.E. son revisadas atendiendo a los requerimientos.
40. Las consignaciones bancarias realizadas por terceros son identificadas atendiendo a los procedimientos de tesorería y a los requerimientos institucionales.
41. La información a registrar en el recibo de caja es verificada atendiendo al procedimiento.
42. Los recibos de caja son elaborados a través del Sistema de Información según el procedimiento establecido.
43. La información a presentarse en el boletín de caja y banco se revisa detalladamente según el procedimiento establecido.
44. El boletín de caja y banco es elaborado de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
45. El boletín de caja y banco es remitido a la instancia correspondiente según el procedimiento.
46. El pago de las obligaciones financieras se realiza según la programación realizada.
47. El comprobante de los pagos realizados y los soportes son elaborado

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014.**

**Página 319 de 399**

atendiendo los procedimientos establecidos.

48. Los estados de cartera son generados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
49. Las estrategias de recaudo de cartera son diseñadas según los procedimientos establecidos.
50. La cartera de la entidad es recuperada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
51. Los recaudos de cartera son clasificados de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos organizacionales.
52. La conciliación de cuentas es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
53. Los registros de pago de cuentas por cobrar son realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
54. El informe de cartera es generado según los procedimientos establecidos.
55. La cartera es conciliada con las dependencias según los parámetros establecidos.
56. Los ajustes de cartera son realizados según los hallazgos encontrados.
57. La interface de cartera a contabilidad es realizada oportunamente atendiendo las normas y los lineamientos institucionales.
58. La información de cartera es archivada en la documentación de gestión financiera según los lineamientos de la tabla de retención documental.
59. Los extractos bancarios son confrontados con el libro diario según el procedimiento.
60. Las conciliaciones bancarias son realizadas acorde con la verificación realizada.
61. El informe de pagos para los entes de control se elabora acorde con las

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 320 de 399

especificaciones requeridas y atendiendo la normatividad.

62. El informe a los entes de control es rendido cumpliendo con los requisitos y la oportunidad establecida en cumplimiento de la normatividad y los lineamientos.
63. La interface de tesorería a contabilidad es realizada oportunamente atendiendo las normas y los procedimientos institucionales.
64. Los registros de tesorería son revisados atendiendo a su contenido reglamentario y según procedimiento.
65. Los registros de tesorería son legajados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
66. Las glosas se reciben con los documentos soportes en cumplimiento de la norma vigente y de acuerdo con los procedimientos institucionales.
67. Las glosas son tramitadas cumpliendo con la normatividad vigentes y según el procedimiento institucional.
68. El seguimiento al trámite de las glosas es realizado cumpliendo con el procedimiento institucional.
69. Las operaciones contables son registradas acorde con el catálogo de cuentas del sector público y los lineamientos institucionales.
70. Las interfaces entre contabilidad y las diferentes dependencias son revisadas acorde con el procedimiento establecido.
71. Las cuentas de contabilidad son conciliadas con las diferentes dependencias que alimentan el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
72. Los estados financieros son publicados cumpliendo la normatividad vigente y en el medio establecido en el procedimiento institucional.
73. El seguimiento a las operaciones financieras de la entidad se realiza permanentemente de acuerdo a los indicadores establecidos.
74. El monitoreo a las operaciones financieras de la entidad se realiza

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 - N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 321 de 399**

periódicamente de acuerdo a los indicadores establecidos.

75. El seguimiento a los indicadores de ejecución de las políticas y planes financieros es realizado permanentemente de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos establecidos.
76. Las propuestas de ajustes a los indicadores de ejecución financiera son presentadas de acuerdo a las normas vigentes, a las políticas institucionales y a los procesos establecidos.
77. El Sistema de Información Financiera es monitoreado permanentemente de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente.
78. Las novedades presentadas en el Sistema de Información Financiera son reportadas oportunamente a los entes correspondientes.
79. Las novedades relacionadas con la administración del Sistema de Información Financiera son detectadas en cumplimiento de las normas vigentes.
80. Las novedades presentadas en relación con la administración del Sistema de Información Financiera son evaluadas acorde las normas vigentes.
81. Las novedades relacionadas con la administración del Sistema de Información Financiera son reportadas a los entes competentes en cumplimiento de las normas vigentes.
82. Las acciones de mejoramiento de las operaciones financieras son identificadas acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
83. El Plan de Mejoramiento para las operaciones financieras es diseñado acorde con los resultados de la evaluación realizada, las acciones de mejora identificadas y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
84. El Plan de Mejoramiento para las operaciones financieras es aplicado acorde a los parámetros y acciones establecidas y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
85. Las acciones de retroalimentación para la ejecución de las operaciones financieras son identificadas según los lineamientos establecidos en el Plan

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 322 de 399

Financiero y en el Plan de Mejoramiento, y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

86. Las acciones de retroalimentación a las operaciones financieras son implementadas según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento, y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo Institucional.
- b. Plan Operativo Anual de Inversión.
- c. Sistema de Gestión Integral.
- d. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.
- e. Marco de gasto de mediano plazo.
- f. Contratos y convenios institucionales.
- g. Informe de trámite y seguimiento de las glosas recibidas.
- h. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública.
- i. Normatividad vigente y procedimientos sobre facturación, cartera y tesorería en el sector público.
- j. Catálogo de cuentas del sector público.
- k. Sistema de Información Financiera – SIIF.
- l. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
- m. Elaboración de informes o reportes de la conciliación de la ejecución presupuestal.
- n. Manejo del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Pública - CHIP.
- o. Manejo de flujo de efectivo.
- p. Análisis financiero.
- q. Indicadores de gestión.
- r. Elaboración y presentación de Informes.
- s. Informática básica.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 323 de 399

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada del desempeño 1, hasta el 86.

#### De producto:

- Presupuesto de la entidad desagregado.
- Reporte de ejecución presupuestal.
- Estudio de las modificaciones al presupuesto.
- Acto Administrativo de aprobación de las modificaciones del presupuesto.
- Registro en el Sistema de las modificaciones del presupuesto.
- Registro de solicitudes de registro presupuestal.
- Certificados de Registro Presupuestal.
- Informe de ejecución presupuestal.
- Registro periódico de los bienes dados de baja.
- Consolidado de ingresos y gastos.
- Reporte mensual de ejecución presupuestal, por partida y por centro de costos.
- Presupuesto de la vigencia cerrado.
- Registro de interface presupuestal con contabilidad.
- Constancia de recibido y cuadro de caja.
- Reporte de consignaciones de terceros por períodos.
- Recibos de caja en el Sistema de Información Financiera.
- Boletín de Caja y Banco.
- Pagos realizados de acuerdo a la programación.
- Comprobante de pagos y sus soportes completos.
- Documento de estrategias de gestión de cartera.
- Informes de recuperación de cartera trimestral por edades.
- Actas de conciliación realizada.
- Comprobantes de Pago.
- Informes de conciliación de cartera detallado por períodos y por centros de costos.
- Evidencia de interface de cartera a contabilidad.
- Evidencia de archivo de cartera.
- Conciliaciones bancarias por períodos.
- Constancia de pagos realizados.
- Reporte de pagos realizados.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 324 de 399

- Evidencia de la interface realizada entre tesorería y contabilidad.
- Registros de tesorería legajados.
- Reporte de glosas recibidas.
- Registro de operaciones financieras identificadas.
- Reporte de cuentas de contabilidad conciliadas.
- Evidencia de la publicación de los estados financieros.
- Informe de seguimiento y monitoreo a las operaciones financieras.
- Informes de seguimiento con propuestas de acciones de mejoramiento a los indicadores de gestión.
- Informe de monitoreo al Sistema de Información Financiera.
- Informe con reporte de las novedades encontradas.
- Plan de Mejoramiento para las operaciones financieras.
- Informe con acciones de retroalimentación de las operaciones financieras propuestas.
- Informe con acciones de retroalimentación de las operaciones financieras implementadas.

### De conocimiento:

- Prueba escrita u oral de los conocimientos de a. hasta s.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Técnico Administrativo en cualquier modalidad, curso básico en Word y Excel

### EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en las funciones propias del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización.

### COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

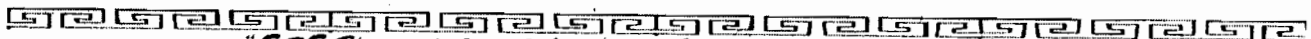
Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 325 de 399

Manejo de la Información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 -- Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 326 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo, Facturación
<b>Código</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Área Financiera - Facturación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:  
GESTIÓN FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares de elaboración y control de asientos presupuestales y contables, basándose en las normas de presupuesto y contabilidad pública y los principios legales establecidos para las entidades del sector salud, contribuyendo con ello al cumplimiento de la misión de la ESE San Sebastián de Urabá.

**III. FUNCIONES ESÉNCIALES**

1. Distribuir el presupuesto inicial de ingresos y gastos por rubros en el Sistema de Información, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Registrar las modificaciones del presupuesto durante la vigencia fiscal de acuerdo a los actos administrativos que afectan el presupuesto y el procedimiento institucional.
3. Recepcionar solicitud de expedición de registros presupuestales de acuerdo a los lineamientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 327 de 399

4. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal según procedimiento institucional.
5. Elaborar registro presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Verificar el registro contable de las bajas de inventario periódicamente en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
7. Conciliar los rubros presupuestales ejecutados de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Generar la ejecución presupuestal de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Reportar la ejecución presupuestal acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Realizar el cierre presupuestal de acuerdo a las normas vigentes y a los lineamientos institucionales.
11. Hacer la interface de presupuesto a Contabilidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
12. Recibir cuadro de caja diario y dinero en efectivo de acuerdo al procedimiento de tesorería.
13. Identificar consignaciones realizadas por terceros en cuentas del hospital de acuerdo al procedimiento de tesorería.
14. Elaborar el recibo de caja en el Sistema de Información Financiera de acuerdo al procedimiento de tesorería.
15. Elaborar boletín de caja y banco de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
16. Realizar el pago de las obligaciones financieras acorde con los procedimientos establecidos.
17. Cobrar la cartera de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 328 de 399

la normatividad vigente.

18. Conciliar la cartera con las dependencias según los procedimientos establecidos.
19. Realizar interface de cartera a contabilidad de acuerdo teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
20. Archivar la información de cartera en el archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.
21. Elaborar las conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional.
22. Rendir información de pagos a entes de control de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
23. Realizar interface de tesorería a Contabilidad de acuerdo a los lineamientos institucionales.
24. Legajar registros de tesorería de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.
25. Recepcionar glosas de acuerdo a la normatividad vigente y el procedimiento institucional.
26. Tramitar glosas de acuerdo a la normatividad vigente y procedimiento institucional.
27. Registrar las operaciones contables acorde con el catálogo de cuentas del sector público y los lineamientos institucionales.
28. Conciliar las cuentas de contabilidad con las dependencias que alimentan el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
29. Publicar estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
30. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones financieras de la entidad de acuerdo a los indicadores establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 329 de 399

31. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
32. Monitorear permanentemente el Sistema de Información Financiera de acuerdo a la normatividad en materia de finanzas públicas.
33. Reportar las novedades que se presenten en relación con la administración del Sistema de Información Financiera acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.
34. Aplicar programas de mejora continua a las operaciones financieras acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
35. Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones financieras según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las asignaciones presupuestales son revisadas en el SIIF de acuerdo al Decreto de liquidación expedido por el organismo competente.
2. Las cuentas de gastos de personal y generales son desagregadas en el SIIF de acuerdo con los actos administrativos proferidos por el ordenador del gasto de la entidad.
3. Los rubros presupuestales son clasificados acorde con las asignaciones internas y el presupuesto de la entidad.
4. El presupuesto de la entidad es asignado según el aplicativo SIIF y los procedimientos establecidos.
5. Las posibles modificaciones al presupuesto son estudiadas acorde con la necesidad, la disponibilidad presupuestal y respondiendo a las normas correspondientes.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 330 de 399

6. Las modificaciones al presupuesto son aprobadas según el estudio realizado y cumpliendo con la norma.
7. El acto administrativo de modificación al presupuesto se expide acorde con la normatividad vigente.
8. Las modificaciones al presupuesto se registran en el Sistema según el procedimiento.
9. Las solicitudes de expedición de registro presupuestal se reciben acorde al procedimiento establecido y siguiendo las normas vigentes.
10. Los requisitos y condiciones para la solicitud de registros presupuestales se revisan acorde con los procedimientos.
11. La solicitud de registro presupuestal se registra según el procedimiento establecido.
12. La solicitud de registro del compromiso presupuestal es verificada según los procedimientos establecidos.
13. El certificado de disponibilidad presupuestal es verificado según la disponibilidad existente y los lineamientos establecidos.
14. El certificado de disponibilidad presupuestal es autorizado y expedido atendiendo el presupuesto definido y según procedimiento institucional.
15. El registro presupuestal es elaborado siguiendo las normas vigentes y respondiendo oportunamente a la solicitud presentada.
16. Los actos administrativos que afectan el presupuesto son registrados según los procedimientos de la entidad.
17. Los informes de inventaros se cruzan con las cuentas contables siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes..
18. Las inconsistencias se reportan según los procedimientos.
19. Los ajustes contables se verifican periódicamente acorde con los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 331 de 399**

20. Los registros de las operaciones financieras son elaborados según el Manual de Procedimiento.
21. Las operaciones financieras son identificadas de acuerdo a su naturaleza, a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
22. Los registros de las operaciones son verificadas según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
23. Las cuentas de los estados financieros son conciliadas siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos del área.
24. Los movimientos y ejecuciones presupuestales se identifican de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad establecida.
25. La ejecución presupuestal es analizada según los procedimientos establecidos y según los reportes del Sistema de Información.
26. Las inconsistencias en la ejecución presupuestal son registradas según los procedimientos establecidos.
27. La ejecución presupuestal es digitada según los lineamientos establecidos en la entidad.
28. La ejecución presupuestal es revisada según las políticas y procedimientos de la entidad.
29. La ejecución presupuestal es reportada según las políticas y procedimientos establecidos.
30. Los movimientos de los rubros presupuestales son reportados de acuerdo a la proyección anual.
31. El cierre presupuestal se realiza según el procedimiento establecido.
32. La ejecución presupuestal es publicada acorde con los lineamientos normativos.
33. La ejecución presupuestal es remitida a contabilidad acorde con el

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 332 de 399

procedimiento establecido.

34. La ejecución presupuestal es cruzada con el sistema contable acorde con los procedimientos establecidos.
35. La información es registrada en el sistema de Información Financiera atendiendo los lineamientos normativos.
36. El cuadro diario de caja es recibido según el procedimiento establecido.
37. El dinero en efectivo se recibe acorde con el procedimiento de tesorería.
38. La constancia de recibido el cuadro de caja y el dinero en efectivo se elabora según el procedimiento de tesorería.
39. Las cuentas bancarias de la E.S.E. son revisadas atendiendo a los requerimientos.
40. Las consignaciones bancarias realizadas por terceros son identificadas atendiendo a los procedimientos de tesorería y a los requerimientos institucionales.
41. La información a registrar en el recibo de caja es verificada atendiendo al procedimiento.
42. Los recibos de caja son elaborados a través del Sistema de Información según el procedimiento establecido.
43. La información a presentarse en el boletín de caja y banco se revisa detalladamente según el procedimiento establecido.
44. El boletín de caja y banco es elaborado de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
45. El boletín de caja y banco es remitido a la instancia correspondiente según el procedimiento.
46. El pago de las obligaciones financieras se realiza según la programación realizada.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 333 de 399**

47. El comprobante de los pagos realizados y los soportes son elaborado atendiendo los procedimientos establecidos.
48. Los estados de cartera son generados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
49. Las estrategias de recaudo de cartera son diseñadas según los procedimientos establecidos.
50. La cartera de la entidad es recuperada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
51. Los recaudos de cartera son clasificados de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos organizacionales.
52. La conciliación de cuentas es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
53. Los registros de pago de cuentas por cobrar son realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
54. El informe de cartera es generado según los procedimientos establecidos.
55. La cartera es conciliada con las dependencias según los parámetros establecidos.
56. Los ajustes de cartera son realizados según los hallazgos encontrados.
57. La interface de cartera a contabilidad es realizada oportunamente atendiendo las normas y los lineamientos institucionales.
58. La información de cartera es archivada en la documentación de gestión financiera según los lineamientos de la tabla de retención documental.
59. Los extractos bancarios son confrontados con el libro diario según el procedimiento.
60. Las conciliaciones bancarias son realizadas acorde con la verificación realizada.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 334 de 399

61. El informe de pagos para los entes de control se elabora acorde con las especificaciones requeridas y atendiendo la normatividad.
62. El informe a los entes de control es rendido cumpliendo con los requisitos y la oportunidad establecida en cumplimiento de la normatividad y los lineamientos.
63. La interface de tesorería a contabilidad es realizada oportunamente atendiendo las normas y los procedimientos institucionales.
64. Los registros de tesorería son revisados atendiendo a su contenido reglamentario y según procedimiento.
65. Los registros de tesorería son legajados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
66. Las glosas se reciben con los documentos soportes en cumplimiento de la norma vigente y de acuerdo con los procedimientos institucionales.
67. Las glosas son tramitadas cumpliendo con la normatividad vigentes y según el procedimiento institucional.
68. El seguimiento al trámite de las glosas es realizado cumpliendo con el procedimiento institucional.
69. Las operaciones contables son registradas acorde con el catálogo de cuentas del sector público y los lineamientos institucionales.
70. Las interfaces entre contabilidad y las diferentes dependencias son revisadas acorde con el procedimiento establecido.
71. Las cuentas de contabilidad son conciliadas con las diferentes dependencias que alimentan el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
72. Los estados financieros son publicados cumpliendo la normatividad vigente y en el medio establecido en el procedimiento institucional.
73. El seguimiento a las operaciones financieras de la entidad se realiza permanentemente de acuerdo a los indicadores establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 335 de 399

74. El monitoreo a las operaciones financieras de la entidad se realiza periódicamente de acuerdo a los indicadores establecidos.
75. El seguimiento a los indicadores de ejecución de las políticas y planes financieros es realizado permanentemente de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos establecidos.
76. Las propuestas de ajustes a los indicadores de ejecución financiera son presentadas de acuerdo a las normas vigentes, a las políticas institucionales y a los procesos establecidos.
77. El Sistema de Información Financiera es monitoreado permanentemente de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente.
78. Las novedades presentadas en el Sistema de Información Financiera son reportadas oportunamente a los entes correspondientes.
79. Las novedades relacionadas con la administración del Sistema de Información Financiera son detectadas en cumplimiento de las normas vigentes.
80. Las novedades presentadas en relación con la administración del Sistema de Información Financiera son evaluadas acorde las normas vigentes.
81. Las novedades relacionadas con la administración del Sistema de Información Financiera son reportadas a los entes competentes en cumplimiento de las normas vigentes.
82. Las acciones de mejoramiento de las operaciones financieras son identificadas acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
83. El Plan de Mejoramiento para las operaciones financieras es diseñado acorde con los resultados de la evaluación realizada, las acciones de mejora identificadas y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
84. El Plan de Mejoramiento para las operaciones financieras es aplicado acorde a los parámetros y acciones establecidas y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
85. Las acciones de retroalimentación para la ejecución de las operaciones

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax. Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT: 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 336 de 399

financieras son identificadas según los lineamientos establecidos en el Plan Financiero y en el Plan de Mejoramiento, y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

86. Las acciones de retroalimentación a las operaciones financieras son implementadas según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento, y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo Institucional.
- b. Plan Operativo Anual de Inversión.
- c. Sistema de Gestión Integral.
- d. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.
- e. Marco de gasto de mediano plazo.
- f. Contratos y convenios institucionales.
- g. Informe de trámite y seguimiento de las glosas recibidas.
- h. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública.
- i. Normatividad vigente y procedimientos sobre facturación, cartera y tesorería en el sector público.
- j. Catálogo de cuentas del sector público.
- k. Sistema de Información Financiera – SIIF.
- l. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
- m. Elaboración de informes o reportes de la conciliación de la ejecución presupuestal.
- n. Manejo del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Pública - CHIP.
- o. Manejo de flujo de efectivo.
- p. Análisis financiero.
- q. Indicadores de gestión.
- r. Elaboración y presentación de Informes.
- s. Informática básica

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## VII. EVIDENCIAS

### De desempeño:

- Observación real o simulada del desempeño 1. hasta el 86.

### De producto:

- Presupuesto de la entidad desagregado.
- Reporte de ejecución presupuestal.
- Estudio de las modificaciones al presupuesto.
- Acto Administrativo de aprobación de las modificaciones del presupuesto.
- Registro en el Sistema de las modificaciones del presupuesto.
- Registro de solicitudes de registro presupuestal.
- Certificados de Registro Presupuestal.
- Informe de ejecución presupuestal.
- Registro periódico de los bienes dados de baja.
- Consolidado de ingresos y gastos.
- Reporte mensual de ejecución presupuestal, por partida y por centro de costos.
- Presupuesto de la vigencia cerrado.
- Registro de interface presupuestal con contabilidad.
- Constancia de recibido y cuadro de caja.
- Reporte de consignaciones de terceros por períodos.
- Recibos de caja en el Sistema de Información Financiera.
- Boletín de Caja y Banco.
- Pagos realizados de acuerdo a la programación.
- Comprobante de pagos y sus soportes completos.
- Documento de estrategias de gestión de cartera.
- Informes de recuperación de cartera trimestral por edades.
- Actas de conciliación realizada.
- Comprobantes de Pago.
- Informes de conciliación de cartera detallado por períodos y por centros de costos.
- Evidencia de interface de cartera a contabilidad.
- Evidencia de archivo de cartera.
- Conciliaciones bancarias por períodos.
- Constancia de pagos realizados.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 338 de 399

- Reporte de pagos realizados.
- Evidencia de la interface realizada entre tesorería y contabilidad.
- Registros de tesorería legajados.
- Reporte de glosas recibidas.
- Registro de operaciones financieras identificadas.
- Reporte de cuentas de contabilidad conciliadas.
- Evidencia de la publicación de los estados financieros.
- Informe de seguimiento y monitoreo a las operaciones financieras.
- Informes de seguimiento con propuestas de acciones de mejoramiento a los indicadores de gestión.
- Informe de monitoreo al Sistema de Información Financiera.
- Informe con reporte de las novedades encontradas.
- Plan de Mejoramiento para las operaciones financieras.
- Informe con acciones de retroalimentación de las operaciones financieras propuestas.
- Informe con acciones de retroalimentación de las operaciones financieras implementadas.

### De conocimiento:

- Prueba escrita u oral de los conocimientos de a. hasta s.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Técnico Administrativo en cualquier modalidad, curso básico en Word y Excel

### EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en las funciones propias del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización.

"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 339 de 399**

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la Información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 340 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo, Caja
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Área Financiera - Caja
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:  
GESTIÓN FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares en el manejo y control de valores recibidos en la ESE San Sebastián de Urabá de conformidad cumpliendo con las normas vigentes y los procedimientos institucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir cuadre de caja diario y dinero en efectivo de acuerdo al procedimiento de tesorería.
2. Elaborar el recibo de caja en el Sistema de Información Financiera de acuerdo al procedimiento de tesorería.
3. Verificar derechos de los usuarios de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 341 de 399

4. Generar orden de atención de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
5. Tramitar afiliación de usuario en caso de ser necesario, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
6. Alimentar Sistema de Información con los procedimientos realizados y medicamentos e insumos autorizados de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. Organizar la orden de servicios con todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Realizar pre-auditoría a la cuenta de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Generar factura de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El cuadro diario de caja es recibido según el procedimiento establecido.
2. El dinero en efectivo se recibe acorde con el procedimiento de tesorería.
3. La constancia de recibido el cuadro de caja y el dinero en efectivo se elabora según el procedimiento de tesorería.
4. La información a registrar en el recibo de caja es verificada atendiendo al procedimiento.
5. Los recibos de caja son elaborados a través del Sistema de Información según el procedimiento establecido.
6. La documentación de los usuarios es verificados en el sistema en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Los derechos de los usuarios son comprobados en cumplimiento de la

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT-890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 342 de 399

normatividad vigente.

8. La disponibilidad de citas en el servicio requerido es verificada acorde al procedimiento establecido.
9. La orden de servicios es generada de acuerdo a la necesidad presentada y siguiendo el procedimiento.
10. La afiliación del usuario es tramitada, en cumplimiento de las normas vigentes y según la necesidad presentada.
11. La información sobre los procedimientos realizados se introduce al sistema cumpliendo con el procedimiento establecido.
12. La información sobre los medicamentos e insumos utilizados se introduce al sistema cumpliendo con el procedimiento establecido.
13. Los soportes de la orden de servicios se verifican según el procedimiento.
14. La orden de servicios es organizada con los soportes correspondientes acorde con los requerimientos normativos y los procedimientos institucionales.
15. El tipo de servicio realizado se confirma según el procedimiento.
16. El procedimiento realizado se verifica según el procedimiento.
17. Los medicamentos e insumos utilizados se verifican según el procedimiento.
18. Los valores correspondientes al servicio prestado se revisan según el procedimiento.
19. La pre-auditoría es realizada según la normatividad y los lineamientos institucionales.
20. Los datos a consignar en la factura son verificados según procedimiento.
21. La factura por la prestación de los servicios es generada siguiendo la normatividad y los procedimientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT.890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 343 de 399

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Todas las entidades públicas.

Todas las entidades públicas del sector salud.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Manejo de flujo de efectivo.
- b. Plan Operativo Anual de la entidad.
- c. Procedimientos de tesorería.
- d. Portafolio de servicios de salud de la entidad.
- e. Tarifas de servicios del sector salud.
- f. Procesos y procedimientos para prestación de servicios a los usuarios.
- g. Sistema de Información de la entidad.
- h. Auditoría de servicios de salud.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 21.

**De producto:**

- Constancia de recibido y cuadro de caja.
- Recibos de caja en el Sistema de Información Financiera.
- Ficha Técnica de contratos.
- Orden de servicios.
- Evidencia de trámite de afiliación.
- Registro de procedimientos realizados y medicamentos e insumos en el Sistema de Información.
- Órdenes de servicio con soportes.
- Evidencia de trámite de afiliación.
- Facturas de prestación de servicios.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 344 de 399

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos desde a. hasta h.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Técnico Administrativo en cualquier modalidad, curso básico en Word y Excel

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

### COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

### COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 345 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo, Admisiones
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Área Financiera - Admisiones
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:  
GESTIÓN FINANCIERA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares de clasificación e ingreso de usuarios en el área de admisiones de la ESE San Sebastián de Urabá de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Abrir agendas de citas para cada profesional de la salud de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive de la ESE.
2. Brindar información sobre los derechos y deberes de los usuarios en cumplimiento de las normas vigentes.
3. Identificar las necesidades y requerimientos del usuario según la oferta institucional y de acuerdo a las normas vigentes y a las políticas institucionales.
4. Verificar los derechos del usuario en las bases de datos establecidas y/o

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 346 de 399

tramitar código de autorización de la admisión con base en la normatividad vigente, las políticas Institucionales y el procedimiento institucional.

5. Asignar cita en agenda según los requerimientos del usuario, la disponibilidad del servicio y del profesional de la salud.
6. Resolver situaciones administrativas y legales en la atención inicial del usuario acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y SIG.
7. Diligenciar la ficha de identificación de la historia clínica del usuario de acuerdo a la atención solicitada y según la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
8. Verificar derechos de los usuarios de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
9. Generar orden de atención de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
10. Tramitar afiliación de usuario en caso de ser necesario, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
11. Alimentar Sistema de Información con los procedimientos realizados y medicamentos e insumos autorizados de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
12. Organizar la orden de servicios con todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
13. Realizar pre-auditoría a la cuenta de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
14. Generar factura de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La capacidad instalada y resolutive de la ESE es consultada según el

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Callé 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 347 de 399

procedimiento establecido.

2. Las agendas de citas para cada profesional de la salud se abren atendiendo la capacidad instalada y resolutive de la ESE y cumpliendo con el procedimiento institucional.
3. Al usuario se le informan sus derechos en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Al usuario se le informan sus deberes en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Las necesidades y requerimientos del paciente se identifican según procedimiento.
6. La oferta institucional de los servicios de salud es consultada según los requerimientos del usuario.
7. Se verifica que la cédula entregada corresponda al usuario siguiendo el procedimiento establecido.
8. Se verifica el número de cédula en las bases de datos establecidas según el procedimiento.
9. Se tramita el código de autorización si es el caso, según el procedimiento establecido.
10. La cita es asignada al usuario de acuerdo a sus requerimientos y según la disponibilidad del servicio y del profesional de la salud.
11. Las situaciones administrativas y legales adversas son analizadas atendiendo a la situación específica y atendiendo a las normas vigentes.
12. Las situaciones administrativas y legales adversas son derivadas a quien correspondan atendiendo a la situación específica y atendiendo a las normas vigentes.
13. Las situaciones administrativas y legales adversas que se presentan son resueltas en cumplimiento a la normatividad vigentes.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 348 de 399

14. La ficha con la información es llenada en la historia clínica del usuario en cumplimiento de la normatividad y siguiendo el procedimiento.
15. El usuario es ingresado en el sistema de información institucional de acuerdo con los requerimientos y las normas vigentes y el SIG.
16. La documentación de los usuarios es verificada en el sistema en cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Los derechos de los usuarios son comprobados en cumplimiento de la normatividad vigente.
18. La disponibilidad de citas en el servicio requerido es verificada acorde al procedimiento establecido.
19. La orden de servicios es generada de acuerdo a la necesidad presentada y siguiendo el procedimiento
20. La afiliación del usuario es tramitada, en cumplimiento de las normas vigentes y según la necesidad presentada.
21. La información sobre los procedimientos realizados se introduce al sistema cumpliendo con el procedimiento establecido.
22. Los soportes de la orden de servicios se verifican según el procedimiento.
23. La orden de servicios es organizada con los soportes correspondientes acorde con los requerimientos normativos y los procedimientos institucionales.
24. El tipo de servicio realizado se confirma según el procedimiento.
25. El procedimiento realizado se verifica según el procedimiento.
26. Los valores correspondientes al servicio prestado se revisan según el procedimiento.
27. La pre-auditoría es realizada según la normatividad y los lineamientos institucionales.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 349 de 399

28. Los datos a consignar en la factura son verificados según procedimiento.

29. La factura por la prestación de los servicios es generada siguiendo la normatividad y los procedimientos institucionales.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Empresas Sociales del Estado.

Todas las entidades públicas del sector salud

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Modelo de Atención en Salud.
- b. Programación de los diferentes servicios asistenciales.
- c. Sistema de Seguridad Social en Salud.
- d. Normatividad vigente en salud.
- e. Modelo de Atención en Salud.
- f. Portafolio de servicios de salud de la entidad.
- g. Tarifas de servicios del sector salud.
- h. Procesos y procedimientos para prestación de servicios a los usuarios.
- i. Sistema de Información de la entidad.
- j. Auditoría de servicios de salud.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 29.

**De producto:**

- Agendas de citas para cada profesional de la salud.
- Registro de usuarios informados.
- Registro de identificación de necesidades del usuario.
- Verificación del documento de identidad en la base de datos.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 350 de 399

- Asignación de citas en agendas.
- Ficha de información del usuario en la historia clínica.
- Ficha Técnica de contratos.
- Orden de servicios.
- Evidencia de trámite de afiliación.
- Registro de procedimientos realizados y medicamentos e insumos en el Sistema de Información.
- Órdenes de servicio con soportes.
- Evidencia de trámite de afiliación.
- Facturas de prestación de servicios.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos desde a. hasta j.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Técnico Administrativo en cualquier modalidad, curso básico en Word y Excel

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

### COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

### COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urubá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 351 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo, Almacén
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Almacén
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Carrera administrativa

**PROCESO:  
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores relacionadas con la recepción, organización, almacenamiento, control y distribución de equipos e insumos que se requieren para el funcionamiento de la ESE San Sebastián de Urabá, de conformidad con los procedimientos establecidos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar necesidades de compra de bienes y servicios de las dependencias según procedimientos establecidos.
2. Revisar físicamente los bienes contra los documentos soportes según procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Ingresar los bienes al sistema de información según procedimiento institucional.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 352 de 399

4. Codificar los bienes teniendo en cuenta normatividad vigente y proceso institucional.
5. Adecuar espacio físico según especificaciones de almacenamiento.
6. Ordenar bienes en espacio físico de acuerdo a procedimiento institucional.
7. Recepcionar solicitud de pedidos de acuerdo a procedimiento institucional.
8. Verificar requerimientos contra existencias, históricos de consumo y Plan Anual de Adquisiciones.
9. Separar los bienes a entregar de acuerdo a pedidos aprobados y verificación realizada.
10. Descargar bien en el software de inventario en cumplimiento del procedimiento establecido.
11. Programar la entrega de los bienes de acuerdo a procedimientos institucionales.
12. Legalizar entrega del bien según procedimientos.
13. Planear la toma física de inventarios según las políticas y las normas establecidas.
14. Hacer la toma física según el procedimiento.
15. Identificar los bienes no útiles a la entidad, inservibles u obsoletos, y pérdidas según los criterios establecidos.
16. Destinar los bienes de acuerdo con su tipología, la normatividad y los procedimientos establecidos.
17. Retirar del inventario de la entidad los bienes dados de baja de acuerdo con el procedimiento establecido.
18. Documentar los bienes a subastar según los procedimientos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 353 de 399

19. Dar el concepto sobre las ofertas base de la entidad subastadora según los procedimientos y las políticas establecidas.
20. Entregar los bienes al comprador mediante acta y según los procedimientos internos.
21. Preparar la documentación de destrucción del bien en presencia de testigos y de las autoridades competentes.
22. Eliminar físicamente el bien según sus características.
23. Reportar a contabilidad la novedad con los soportes respectivos.
24. Establecer acciones de mejora para las operaciones de almacenamiento según el procedimiento establecido.
25. Diseñar el Plan de Mejoramiento acorde con los puntos de mejora establecidos y de acuerdo a metodología adoptada y en cumplimiento del SIG.
26. Desarrollar el Plan de Mejoramiento de acuerdo a los objetivos, acciones y metas establecidas y en cumplimiento del SIG.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El documento de información sobre las necesidades de compra de bienes y servicios es consolidado atendiendo el reporte de cada una de las dependencias y según procedimientos institucionales.
2. El formato de recepción de bienes a satisfacción se llena con las indicaciones del bien recibido según procedimiento.
3. El formato de producto no conforme es elaborado si es el caso, de acuerdo a procedimiento institucional.
4. La copia de la remesa firmada es guardada de acuerdo a procedimiento institucional.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 354 de 399

5. El Acta de Recepción de Bienes es elaborada según los bienes recibidos y siguiendo los procedimientos.
6. La entrada de bienes es elaborada en el sistema de acuerdo al Acta de Recepción de Bienes y a procedimientos institucionales.
7. El formato de control de vencimientos es diligenciado de acuerdo a los procedimientos institucionales.
8. Las tablas de codificación de bienes son consultadas según el procedimiento.
9. Los bienes recibidos son codificados atendiendo la normatividad y de acuerdo a los procedimientos institucionales.
10. El espacio físico se identifica y adecua para recibir el bien de acuerdo a las especificaciones de almacenamiento de bienes.
11. Los bienes son almacenados de acuerdo a la normatividad y procedimientos de almacenamiento.
12. La solicitud de pedido de bienes de las diferentes áreas es recibida en las fechas establecidas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. La disponibilidad de bienes es verificada según existencias contra solicitud en cumplimiento del procedimiento institucional.
14. La solicitud es aprobada de acuerdo a los procedimientos institucionales.
15. Los bienes a entregar son separados de acuerdo a los pedidos aprobados y al procedimiento institucional.
16. El documento de salida del bien es elaborado en el sistema según el procedimiento institucional.
17. Los soportes de salida del bien son archivados según el procedimiento institucional.
18. Las fechas de entrega de bienes se definen según procedimientos internos.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 355 de 399**

19. El cronograma de entrega de bienes es elaborado de acuerdo a los requerimientos y procedimientos institucionales.
20. El cronograma de entrega de bienes es socializado con las diferentes dependencias según procedimientos.
21. Los bienes solicitados son entregados oportunamente a sus destinatarios según el procedimiento institucional.
22. El registro de recibido a satisfacción de los bienes por parte de sus destinatarios es verificado según procedimiento institucional.
23. El registro de recibido a satisfacción de los bienes por parte de sus destinatarios es archivado según procedimiento institucional.
24. La cita con el interesado es acordada por los medios establecidos.
25. La comunicación formal con el interesado es elaborada según los protocolos establecidos.
26. La codificación del bien es identificada según los procedimientos.
27. El responsable del bien es identificado según los registros y soportes.
28. La ubicación del bien es consultada en el sistema.
29. La responsabilidad del bien es trasladada según el procedimiento.
30. La procedencia del bien sobrante se investiga según las características y los procedimientos establecidos.
31. Los soportes del origen del bien se solicitan de acuerdo con los resultados de la investigación.
32. El valor del bien se identifica según el valor comercial y la relación costo beneficio.
33. El ingreso del bien se registra según el procedimiento.
34. El responsable del bien se asigna según los procedimientos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50. N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 356 de 399

35. El formato correspondiente a la toma física se imprime según los protocolos.
36. El inventario individual de bienes es revisado en los tiempos previstos.
37. El cronograma de toma física es elaborado según los procedimientos.
38. Los bienes son inspeccionados físicamente según los protocolos.
39. Los bienes son relacionados en la planilla establecida.
40. Las firmas protocolarias son tomadas por parte de quien realiza la toma física y el responsable de los bienes.
41. Las placas o seriales digitalizados o referenciados en cada bien son verificados físicamente.
42. Las inconsistencias encontradas son registradas en el formato establecido.
43. La toma física es registrada en los medios establecidos.
44. Los faltantes son reportados según las evidencias y cumpliendo con la norma.
45. Los bienes no útiles son inspeccionados físicamente según los protocolos.
46. Los bienes no útiles son relacionados en la planilla establecida.
47. Las firmas protocolarias son tomadas por parte de quien realiza la toma física y el responsable de los bienes.
48. Las placas o seriales digitalizados o referenciados en cada bien son verificados físicamente.
49. Las inconsistencias encontradas son registradas en el formato establecido.
50. La toma física es registrada en los medios establecidos.
51. Los bienes a retirar del inventario son identificados según el registro elaborado.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 357 de 399

52. El bien es retirado del aplicativo según el procedimiento.
53. Los documentos legales del bien se recopilan según los procedimientos.
54. Las evidencias físicas del bien se recogen en los tiempos previstos.
55. Las fichas técnicas exigidas el por ente competente se diligencian según los procedimientos y la normativa.
56. La documentación del interesado es revisada de acuerdo con los requisitos establecidos.
57. La documentación faltante se solicita subsanar según los procedimientos y la normatividad vigente.
58. El documento de asignación de bienes a donar se elabora de acuerdo con los requerimientos.
59. El bien a rematar es mostrado a la entidad subastadora.
60. La propuesta económica de la entidad subastadora es valorada según los criterios técnicos y económicos.
61. La valoración de la entidad subastadora es autorizada de acuerdo con los parámetros establecidos.
62. Los documentos de adjudicación de los bienes se verifican contra los soportes.
63. Los actos administrativos de entrega del bien se elaboran según los requerimientos y la normatividad.
64. La entrega física del bien se realiza según el procedimiento.
65. El acta de destrucción del bien se prepara según los procedimientos y los formatos establecidos.
66. La forma de destrucción del bien se determina de acuerdo con sus características.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

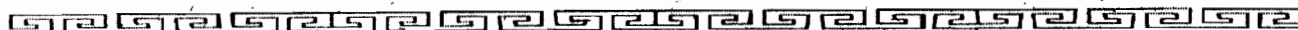
Página 358 de 399

67. Los responsables de la destrucción se asignan de acuerdo con los criterios previamente establecidos.
68. La destrucción del bien se verifica en el tiempo previsto.
69. El acta de destrucción del bien se prepara según los procedimientos y los formatos establecidos.
70. Las firmas respectivas se recogen de acuerdo con los protocolos y en los tiempos previstos.
71. La documentación soporte de la baja se consolida en los medios.
72. El bien es retirado del aplicativo según los procedimientos.
73. Los informes se remiten a contabilidad con los soportes.
74. Los resultados de las auditorías, el seguimiento y el control realizado son analizados en cumplimiento del SIG.
75. Las acciones de mejora se identifican con base en los resultados analizados.
76. El Plan de mejoramiento para el proceso de Gestión de Compras de Bienes y Servicios es diseñado respondiendo a los requerimientos y en cumplimiento del SIG.
77. El Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión de Compras de Bienes y Servicios es ejecutado de acuerdo con el modelo establecido y los resultados obtenidos de la evaluación y en cumplimiento del SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas.

Tipos de bienes: devolutivos.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 359 de 399

### Tipos de bienes:

- Muebles y equipos de oficina.
- Bienes no útiles: inservibles u obsoletos.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Lineamientos institucionales para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Lineamientos institucionales para elaborar el formulario y el instructivo.
- Software de manejo de inventarios de la institución.
- Procedimiento de adquisición de bienes.
- Codificación de bienes.
- Normatividad y procedimientos de almacenamiento de bienes.
- La solicitud de pedido de bienes es recibida en las fechas establecidas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Distribución y ubicación de bienes en el lugar de almacenamiento.
- Documento de salida del bien firmado.
- Conocimientos básicos de manejo de bienes e inventarios.
- Procedimiento de adquisición de bienes.
- Conocimientos básicos de manejo de inventarios.
- Manejo de Kardex.
- Procedimientos propios de la actividad.
- Normatividad vigente.
- Procedimientos propios de la actividad.
- Conocimientos básicos de clasificación de bienes.
- Procedimiento institucional.
- Conocimientos básicos de bienes muebles.
- Técnicas de auditoria.
- Procedimiento institucional de auditoria interna.
- Planes y mecanismos de auditorías aplicadas en el área o proceso.
- Normas y procedimientos referentes al proceso de contratación y compra de bienes y servicios.
- Sistema de Gestión Integral.
- Informática básica (word, excel, powerpoint).

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 360 de 399

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño del 1. hasta el 77.

#### De producto:

- Documento de información consolidada sobre compras requeridas.
- Documento de entrada de bienes.
- Formato de control de vencimientos.
- Listado de bienes correctamente codificados en el software de inventario.
- Espacio físico de almacenamiento organizado e identificado.
- Registro de solicitud de pedidos.
- Registro de solicitud aprobada.
- Bienes separados según pedidos.
- Documento de estudio previo
- Registro de recibido a satisfacción.
- Plan de trabajo para ejecutar la toma física de bienes.
- Planilla de toma física realizada.
- Informe de los bienes inservibles.
- Registro digitalizado de bienes con placas o series.
- Registro de bajas de bienes.
- Fichas técnicas de los bienes a subastar.
- Concepto sobre las propuestas económicas de subasta.
- Acto administrativo de entrega de bienes.
- Acta de destrucción de bienes preparada.
- Acta de destrucción de los bienes.
- Informe de bajas e inservibles remitido a contabilidad.
- Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión de Compras de Bienes y Servicios.
- Evidencias de ejecución del Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión de Compras de Bienes y Servicios.

#### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de a. hasta y.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45.46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodi.gov.co - cad@hospitalnecodi.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 361 de 399

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Técnico Administrativo en cualquier modalidad, curso básico en Word y Excel

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones del cargo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co -- NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 362 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales, Mantenimiento
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Mantenimiento
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Trabajador Oficial

**PROCESO:  
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores operativas de mantenimiento de la infraestructura y bienes de la ESE San Sebastián de Urabá de conformidad con los procedimientos establecidos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar plan de trabajo atendiendo al procedimiento establecido.
2. Solicitar los recursos necesarios para hacer el mantenimiento oportunamente y de acuerdo a procedimientos establecidos.
3. Realizar el mantenimiento de la infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y las directrices impartidas.
4. Realizar el mantenimiento de muebles y enseres de acuerdo a los procedimientos institucionales y las directrices impartidas.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 363 de 399

5. Registrar la ejecución del servicio de mantenimiento en los formatos establecidos.
6. Entregar el mantenimiento realizado al responsable asignado de acuerdo al procedimiento institucional.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades y los tiempos de realización de las labores de mantenimiento de la infraestructura y muebles y enseres se establecen en cumplimiento de los procedimientos de la entidad.
2. El cronograma de trabajo es entregado en cumplimiento del procedimiento institucional.
3. Los recursos necesarios para el mantenimiento son solicitados oportunamente al almacén o proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.
4. Los recursos necesarios para el mantenimiento son reclamados oportunamente en el almacén o al proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.
5. El mantenimiento de la infraestructura es realizado de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
6. El mantenimiento a los muebles y enseres es realizado de acuerdo al procedimiento institucional.
7. El mantenimiento realizado a la infraestructura, redes, equipos biomédicos, muebles y enseres es registrado en la orden de mantenimiento.
8. El mantenimiento realizado es entregado al responsable asignado de acuerdo al procedimiento institucional.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 364 de 399

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Normatividad vigente en mantenimiento e infraestructura hospitalaria.
- b. Proceso Gestión de Recursos Físicos.
- c. Infraestructura de la Entidad.
- d. Normas de Salud Ocupacional requeridas y elementos de protección personal.
- e. Trabajo en Altura.
- f. Herramientas necesarias.
- g. Procedimiento de mantenimiento de muebles y enseres.
- h. Inventario de muebles y enseres y la ubicación.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 8.

#### De producto:

- Cronograma de trabajo.
- Solicitudes de recursos necesarios para hacer el mantenimiento con registro de fecha de solicitud y de entrega.
- Infraestructura del Hospital en buen estado.
- Muebles y enseres del Hospital en buen estado de mantenimiento.
- Firma de recibido del responsable en la orden de servicio.
- Registro del mantenimiento realizado en la orden de mantenimiento.

#### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos desde a. hasta h.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá. Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 365 de 399

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO**

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo y comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 366 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Nivel Jerárquico:**  
**Denominación del Empleo:**

Asistencial  
Auxiliar Administrativo, Supervisión de  
Servicios Generales

**Código:**  
**Grado:**  
**Número de Cargos:**

407  
01  
1

**Dependencia:**  
**Cargo del Jefe Inmediato:**  
**Naturaleza:**

Servicios Generales  
Subdirector Administrativo y Financiero  
Carrera administrativa

**PROCESO:  
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de supervisión a la ejecución de los servicios generales de la E.S.E. San Sebastián de Urabá, de conformidad con los procedimientos establecidos y procurando la óptima imagen y presentación de la entidad para un mejor estar de los usuarios y servidores.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sistematizar los resultados del diagnóstico de necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos según el instrumento aplicado.
2. Analizar los resultados obtenidos con la aplicación del instrumento de diagnóstico de necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos.
3. Entregar los planes de acción de gestión de recursos físicos a cada líder de dependencia, servicio o proceso, de acuerdo al procedimiento establecido.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 367 de 399

4. Determinar clase de mantenimiento de acuerdo a la solicitud y los planes de mantenimientos elaborados.
5. Asignar los responsables del mantenimiento según su tipo y especialidad.
6. Supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento y servicios generales según procedimientos establecidos.
7. Determinar los recursos necesarios para hacer el mantenimiento de acuerdo a procedimientos establecidos.
8. Solicitar los recursos necesarios para hacer el mantenimiento oportunamente y de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Alistar los insumos y elementos requeridos para realizar las operaciones de servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
10. Controlar el uso adecuado de los insumos según instructivo y procedimiento establecido.
11. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de los servicios generales teniendo en cuenta metas y objetivos.
12. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de servicios generales de acuerdo con procedimientos establecidos.
13. Diseñar el Plan de Mejoramiento del proceso Gestión de Recursos Físicos acorde con oportunidades de mejora establecidas y de acuerdo a metodología adoptada y en cumplimiento del SIG.
14. Desarrollar el Plan de Mejoramiento del proceso Gestión de Recursos Físicos de acuerdo a los objetivos, acciones y metas establecidas y en cumplimiento del SIG.
15. Monitorear el Plan de Mejoramiento del proceso Gestión de Recursos Físicos de acuerdo a procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 368 de 399

1. El documento de información sobre las necesidades mantenimiento y operación de los recursos físicos es consolidado atendiendo el reporte de cada una de las dependencias y según procedimientos institucionales.
2. Las necesidades de mantenimiento son analizadas y priorizadas teniendo en cuenta la prestación del servicio a los usuarios y las condiciones del SOGC.
3. El informe resultante del análisis de las necesidades de mantenimiento es elaborado especificando las prioridades institucionales.
4. Los planes de acción de gestión de recursos físicos son entregados a cada líder de proceso de forma oportuna.
5. Los mantenimientos solicitados son clasificados y agrupados por clase de bien y por tipo de mantenimiento (preventivo, correctivo, predictivo).
6. Los responsables del mantenimiento son asignados a cada solicitud de acuerdo a la clase de mantenimiento.
7. La verificación del cumplimiento de responsabilidades asignadas se realiza periódicamente según el procedimiento establecido.
8. La realización de las actividades de servicios generales es registrada en atención al procedimiento institucional.
9. Los recursos necesarios para el mantenimiento son determinados previo diagnóstico del mantenimiento a realizar.
10. Los recursos necesarios son registrados en la orden de mantenimiento de acuerdo al procedimiento institucional.
11. Los recursos necesarios para el mantenimiento son solicitados oportunamente al almacén o proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.
12. Los recursos necesarios para el mantenimiento son reclamados oportunamente en el almacén o al proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.
13. Los insumos y elementos requeridos para las operaciones de servicios generales son alistados anticipadamente de acuerdo a la normatividad vigente

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 369 de 399

y los procedimientos institucionales.

14. El control al uso adecuado de los insumos es realizado según el instructivo y el procedimiento.
15. El registro del uso de insumos es realizado según el procedimiento institucional.
16. Las variables para la evaluación de los recursos físicos se identifican de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
17. Los mecanismos de evaluación a los recursos físicos se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
18. Los instrumentos de evaluación para los recursos físicos se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos, metas y e indicadores establecidos y el SIG.
19. Los instrumentos de evaluación de los recursos físicos son aplicados de acuerdo a lo establecido.
20. La evaluación a los recursos físicos es realizada teniendo en cuenta objetivos, metas, indicadores establecidos y el SIG.
21. Las acciones de mejora son propuestas acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
22. El Plan de Mejoramiento es diseñado acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
23. El Plan de Mejoramiento es aprobado acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
24. Las acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento son ejecutadas acorde con lo establecido y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.
25. El cumplimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento es verificado acorde con lo establecido, las normas vigentes y el SIG.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 370 de 399

26. La ejecución del Plan de Mejoramiento es evaluada siguiendo los procedimientos establecidos, las normas vigentes y el SIG.
27. El informe de ejecución del Plan de Mejoramiento es elaborado y presentado a los entes competentes según los Estatutos y el SIG.
28. Los resultados de la evaluación al Plan de Mejoramiento son analizados acorde con la información obtenida y con lo establecido en el mismo.
29. Las acciones de ajuste para el Plan de Mejoramiento son identificadas según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
30. El Plan de Ajustes es diseñado acorde con los resultados de la evaluación del Plan de Mejoramiento y en cumplimiento del SIG.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Todo tipo de entidades públicas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.
- b. Procedimiento de Servicios Generales.
- c. Estándares de mantenimiento y dotación del SUH.
- d. Grupo de Estándares de la Gestión de los Recursos Físicos del SUA.
- e. Características de los insumos y elementos que se usan.
- f. Normas de Bioseguridad.
- g. Mejoramiento Continuo.
- h. Sistema de Gestión Integral.

**VII. EVIDENCIAS**

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 371 de 399

### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño del 1. al 30.

### De producto:

- Documento de información consolidada sobre necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos.
- Informe de Necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos, analizadas y priorizadas.
- Evidencia de la entrega de los planes de acción de la gestión de los recursos físicos, máximo 5 días después de ser aprobados.
- Solicitudes de mantenimiento clasificadas de acuerdo a la clase de bien y tipo de mantenimiento.
- Orden de mantenimiento con responsable asignado.
- Orden de mantenimiento con recursos necesarios (insumos / repuestos / materiales).
- Solicitudes de recursos necesarios para hacer el mantenimiento con registro de fecha de solicitud y de entrega.
- Listado de insumos y elementos que se requieren para realizar las operaciones de servicios generales.
- Formatos con registro de actividades realizadas.
- Formatos con consumo de elementos o materiales.
- Documento con mecanismos e instrumentos de evaluación.
- Informe de resultados de la evaluación realizada.
- Plan de Mejoramiento.
- Informe de cumplimiento del Plan de Mejoramiento.
- Plan de Ajustes al Plan de Mejoramiento.

### De conocimiento:

- Prueba escrita o verbal de a. hasta h.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:


Técnico Administrativo en cualquier modalidad, curso básico en Word y Excel

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 372 de 399

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

### COMPETENCIAS POR NIVEL JEÁRQUICO

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

### COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 373 de 399

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de Cargos:</b>	10
<b>Dependencia:</b>	Servicios Generales
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Trabajador Oficial

### PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar trabajos operativos correspondientes a la prestación de servicios generales en la ESE San Sebastián de Urabá, encaminados a facilitar la imagen y presentación de la entidad para un mejor estar de los usuarios y servidores.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar los recursos necesarios para hacer el mantenimiento oportunamente y de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Realizar el mantenimiento de la infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y las directrices impartidas.
3. Realizar el mantenimiento de muebles y enseres de acuerdo a los procedimientos institucionales y las directrices impartidas.
4. Registrar la ejecución del servicio de mantenimiento en los formatos establecidos.

"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 374 de 399

5. Entregar el mantenimiento realizado al responsable asignado de acuerdo al procedimiento institucional.
6. Alistar los insumos y elementos requeridos para realizar las operaciones de servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
7. Hacer el aseo hospitalario en los servicios o dependencias asignadas teniendo en cuenta las normas de bioseguridad y los procedimientos institucionales y los planes elaborados.
8. Alistar la ropa hospitalaria teniendo en cuenta las normas de bioseguridad y los procedimientos institucionales.
9. Manipular (recolección, transporte y almacenamiento) los residuos peligrosos y no peligrosos teniendo en cuenta las normas de bioseguridad y los procedimientos institucionales.
10. Realizar las operaciones de ornamentación de áreas comunes cumpliendo con el cronograma establecido.
11. Mantener los insumos, elementos de aseo y protección personal en óptimas condiciones de organización y limpieza.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los recursos necesarios para el mantenimiento son solicitados oportunamente al almacén o proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.
2. Los recursos necesarios para el mantenimiento son reclamados oportunamente en el almacén o al proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.
3. El mantenimiento de la infraestructura es realizado de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
4. El mantenimiento a los muebles y enseres es realizado de acuerdo al procedimiento institucional.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 375 de 399

5. El mantenimiento realizado a la infraestructura, redes, equipos biomédicos, muebles y enseres es registrado en la orden de mantenimiento.
6. El mantenimiento realizado es entregado al responsable asignado de acuerdo al procedimiento institucional.
7. Los insumos y elementos requeridos para las operaciones de servicios generales son alistados anticipadamente de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
8. El aseo hospitalario es realizado de acuerdo a la programación, normas de bioseguridad y procedimiento institucionales.
9. La ropa hospitalaria es alistada adecuadamente teniendo en cuenta las normas de bioseguridad y los procedimientos institucionales.
10. La ropa hospitalaria es entregada a los diferentes servicios teniendo en cuenta la ruta asignada evitando cruce de mugre y limpio, teniendo en cuenta normas de bioseguridad y procedimientos institucionales.
11. Residuos peligrosos y no peligrosos recolectados y dispuestos de acuerdo a la normatividad y los procedimientos institucionales.
12. Las operaciones de ornamentación son realizadas de acuerdo a la programación y los procedimientos institucionales.
13. Los insumos, elementos de aseo y elementos de protección personal se mantienen organizados y limpios.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Normatividad vigente en mantenimiento

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 376 de 399

- b. Proceso Gestión de Recursos Físicos.
- c. Normatividad de mantenimiento e infraestructura.
- d. Infraestructura de la Entidad.
- e. Normas de Salud ocupacional requeridas y Elementos de Protección Personal.
- f. Trabajo en Altura.
- g. Herramienta necesaria.
- h. Procedimiento de mantenimiento de equipos.
- i. Inventario de muebles y enseres y la ubicación.
- j. Procedimiento de mantenimiento.
- k. Procedimiento de Servicios Generales.
- l. Características de los insumos y elementos que se usan.
- m. Normas de Bioseguridad.
- n. Aseo Intrahospitalario.
- o. Conversión de medidas de líquidos.
- p. Rutas de recogida, transporte y entrega de ropa hospitalaria.
- q. Características de los elementos de aseo.
- r. Código de colores para disposición de residuos peligrosos y no peligrosos.
- s. Jardinería.
- t. Estrategia de las 5S.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los desempeños desde 1 hasta 13.

#### De producto:

- Solicitudes de recursos necesarios para hacer el mantenimiento con registro de fecha de solicitud y de entrega.
- Infraestructura del Hospital en buen estado.
- Muebles y enseres del Hospital en buen estado de mantenimiento.
- Registro del mantenimiento realizado en la orden de mantenimiento.
- Firma de recibido del responsable en la orden de servicio.
- Listado de insumos y elementos que se requieren para realizar las operaciones de servicios generales.
- Instalaciones de dependencias y servicios aseadas adecuadamente.
- Ropa hospitalaria organizada en el lugar asignado.
- Residuos peligrosos y no peligrosos dispuestos correctamente en los lugares

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 377 de 399

de almacenamiento.

- Jardín y zona verde organizada permanentemente.
- Insumos, elementos de aseo y elementos de protección personal limpios y organizados en el sitio asignado.

**De conocimiento:**

- Prueba oral o escrita desde a. hasta t.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Bachiller Académico en cualquier Modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Seis (6) meses de experiencia relacionada en las funciones propias del cargo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 378 de 399

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa

**PROCESO:  
APOYO ADMINISTRATIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las labores producción y control de la información de la empresa, aplicando las normas de gestión documental y procedimientos secretariales de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá, con el fin de apoyar el desarrollo administrativo de la entidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la planeación de las actividades propias de su cargo acorde con los procedimientos establecidos.
2. Llevar la agenda de la Gerencia acorde con los requerimientos institucionales.
3. Atender al cliente interno y externo que requiera de los servicios de la Entidad, personal y telefónicamente, de acuerdo a las políticas Institucionales y los procedimientos establecidos.
4. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 379 de 399

acorde con las políticas de la entidad y los requerimientos.

5. Identificar los requerimientos de la Gestión Documental en la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos – SNA.
6. Llevar y mantener actualizado el Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y las necesidades detectadas.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental y con base en la normatividad vigente, los lineamientos del AGN y las políticas institucionales.
8. Identificar las series documentales generadas en los servicios y dependencias de acuerdo a los procedimientos y a las actividades que se realizan teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Diseñar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
10. Aplicar las Tablas de Retención Documental o su actualización de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
11. Recepcionar los documentos de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
12. Revisar la documentación recibida de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
13. Distribuir la documentación interna y externa acorde con las necesidades y el procedimiento establecido.
14. Tramitar documentos recibidos y radicados de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Clasificar los documentos de acuerdo a las series documentales, las tablas de retención documental y según el procedimiento.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 Nº 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 380 de 399

16. Elaborar correspondencia o documentos según los requerimientos y siguiendo los procedimientos.
17. Archivar los documentos producidos o recibidos, clasificados y ordenados de acuerdo a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizado.
18. Registrar en el inventario los documentos organizados de acuerdo al procedimiento establecido.
19. Atender consultas y solicitud de documentos teniendo en cuenta los controles establecidos en los lineamientos institucionales.
20. Realizar transferencias de documentos de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
21. Conservar los documentos en los archivos de gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
22. Conservar los documentos en los archivos centrales e históricos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
23. Eliminar Documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo.
24. Aplicar controles en los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Realizar el monitoreo a la gestión documental con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
26. Evaluar la gestión documental realizada con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
27. Preparar el informe de evaluación a la gestión documental siguiendo los procedimientos establecidos.
28. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las políticas institucionales.
29. Diseñar un Plan de Mejoramiento a la gestión documental con base en los

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodl.gov.co - cad@hospitalnecodl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 381 de 399

resultados de la evaluación y en los procedimientos establecidos.

30. Viabilizar el Plan de Mejoramiento a la gestión documental de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la entidad.
31. Ejecutar el Plan de Ajuste y Mejoramiento a la gestión documental de acuerdo con las políticas y los procedimientos.
32. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Gestión Documental de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad.
33. Ajustar el Plan de Mejoramiento a la gestión documental de acuerdo al seguimiento realizado, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de trabajo para desarrollar las actividades propias de su cargo es elaborado según los requerimientos y acorde con los procedimientos establecidos.
2. Los suministros de insumos y materiales de la oficina son solicitados y recibidos siguiendo el procedimiento establecido.
3. El inventario de suministros es actualizado permanentemente según el procedimiento.
4. Los compromisos, fechas, horas y lugares son verificados según los requerimientos de la gestión de la entidad.
5. La agenda del jefe inmediato es elaborada acorde con las instrucciones recibidas y con los requerimientos institucionales.
6. El apoyo a la realización de eventos institucionales se realiza acorde con los lineamientos establecidos.
7. Los usuarios y servidores de la entidad, son atendidos personal y/o telefónicamente, según a los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 382 de 399**

8. Los requerimientos de los clientes internos y externos se identifican según los parámetros y procedimientos de la entidad.
9. Los usuarios y servidores de la entidad reciben la orientación y respuesta a sus requerimientos en cumplimiento de las políticas institucionales.
10. La información de las carteleras es actualizada actualizadas según los requerimientos.
11. Las solicitudes de verbales o telefónicas de los usuarios son tramitadas cumpliendo con los procedimientos establecidos.
12. Las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del Gerente son registradas según las necesidades y procedimientos establecidos.
13. La información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación es actualizada permanentemente, acorde con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
14. Los lineamientos del Sistema Nacional de Archivo son analizados según procedimiento.
15. El diagnóstico sobre los requerimientos para la gestión documental es realizado atendiendo los lineamientos.
16. Los requerimientos referentes al manejo documental y al manejo de archivo se establecen con base en los resultados del diagnóstico y teniendo en cuenta los lineamientos del SNA.
17. Las actividades del Programa de Gestión Documental se establecen respondiendo a las políticas y requerimientos institucionales y a las normas vigentes.
18. Las responsabilidades para desarrollar el Programa de Gestión Documental son establecidas según las exigencias del SNA y las necesidades institucionales.
19. Los recursos financieros y logísticos requeridos para la operación del Programa de Gestión Documental se establecen según requerimientos y disponibilidad presupuestal de la entidad.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 383 de 399

20. La metodología a seguir para diseñar los procedimientos de Gestión Documental se establece de acuerdo con la normatividad y los lineamientos del DAFP.
21. Las actividades de los procedimientos de gestión documental se establecen según los requerimientos de la norma, del SNA y de las necesidades institucionales.
22. Los responsables, los tiempos y puntos de control para cada actividad son definidos según la metodología establecida.
23. Los procedimientos para el proceso de gestión documental son establecidos según la normatividad vigente en materia documental y los requerimientos institucionales.
24. Los procedimientos para el proceso de gestión documental se actualizan según el cambio en la normatividad en materia documental y los requerimientos institucionales.
25. Las Tablas de Retención Documental son estudiadas a la luz de los requerimientos institucionales.
26. Las series documentales generadas en los diferentes servicios y dependencias son identificadas según las actividades y atendiendo los procedimientos.
27. Las Tablas de Retención Documental para la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá son diseñadas en cumplimiento de la normatividad vigente y según las necesidades institucionales.
28. Las Tablas de Retención Documental para la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá son actualizadas en cumplimiento de la normatividad vigente y según las necesidades institucionales.
29. Las Tablas de Retención Documental son aprobadas según el procedimiento institucional.
30. Las Tablas de Retención Documental son adoptadas mediante Acto Administrativo según el procedimiento institucional.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-PE-02**

**Version: 02**

**Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014**

**Página 384 de 399**

31. Las comunicaciones oficiales y la documentación externa se recibe de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
32. Las comunicaciones oficiales y la documentación interna es recibida según las normas y los procedimientos establecidos.
33. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es radicada según el procedimiento institucional.
34. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es revisada de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
35. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es clasificada de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
36. Las comunicaciones oficiales y la documentación interna y externa es distribuida acorde con los requerimientos y el procedimiento establecido.
37. Las comunicaciones oficiales y la documentación se le da el trámite según corresponda y siguiendo el procedimiento establecido.
38. La documentación interna y externa es tramitada acorde con los requerimientos y el procedimiento establecido.
39. Los documentos son clasificados según las series documentales y las tablas de retención documental según la actividad y la dependencia siguiendo el procedimiento.
40. La documentación es archivada y ordenada atendiendo a su clasificación y en los medios de soporte autorizados.
41. El inventario de los documentos organizados y archivados se lleva a cabo periódicamente según el procedimiento.
42. El inventario de los documentos se registra en el sistema acorde con el procedimiento establecido.
43. Las consultas relacionadas con la recepción y trámite de documentos son atendidas teniendo en cuenta los controles y los procedimientos establecidos.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02


Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 385 de 399

44. Las transferencias de documentos son realizadas según las necesidades presentadas y según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
45. Los documentos son conservados en los archivos de gestión cumpliendo con las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y según criterio del Comité de Archivo Documental.
46. Los documentos son conservados según se requiera en los archivos centrales e históricos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
47. Los documentos son eliminados según se requiera de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.
48. Los controles en los procedimientos son aplicados de acuerdo a la normatividad vigente.
49. El monitoreo a la gestión documental es realizado con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
50. La gestión documental realizada es evaluada con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
51. El informe de evaluación a la gestión documental es preparado siguiendo los procedimientos establecidos.
52. Los informes de evaluación sobre las actividades desarrolladas son elaborados según los procedimientos establecidos.
53. Los informes de evaluación sobre las actividades desarrolladas son presentados según las políticas institucionales.
54. Los resultados de los controles y el monitoreo son analizados según los resultados obtenidos y el procedimiento establecido.
55. Los resultados de la evaluación realizada son analizados según los resultados obtenidos y el procedimiento establecido.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 386 de 399

56. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental es diseñado con base en los resultados de las evaluaciones y de los procedimientos establecidos.
57. El Plan de Mejoramiento es elaborado con la identificación de los recursos requeridos para el cumplimiento del mismo.
58. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental es viabilizado de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la entidad.
59. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental es aprobado por los responsables de los procesos respectivos.
60. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental es socializado con los funcionarios de los procesos correspondientes.
61. El Plan de Ajuste y mejoramiento a la gestión documental es ejecutado de acuerdo con las políticas y los procedimientos.
62. Los recursos requeridos y aprobados en el Plan de Mejoramiento a la gestión documental son tramitados oportunamente siguiendo los procedimientos institucionales.
63. El seguimiento al Plan de Mejoramiento de la gestión documental es realizado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad en los términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
64. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental es ajustado con base en los seguimientos, las evaluaciones y el análisis realizados.
65. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental es aprobado y socializado teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las entidades públicas.

Documentos:

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 387 de 399

Todo tipo de documentos y correspondencia institucional.

Clientes:

Todos los usuarios de los servicios de salud, servidores públicos, contratista y proveedores.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Direccionamiento estratégico de la entidad.
- b. Normas, políticas y procedimientos institucionales.
- c. Gestión documental.
- d. Normatividad relacionada con el sistema de gestión documental.
- e. Sistema Nacional de Archivo.
- f. Herramientas ofimáticas.
- g. Plan Operativo.
- h. Presupuesto de la Entidad.
- i. Metodología para elaboración de procedimientos.
- j. Tablas de Retención Documental.
- k. Procesos y procedimientos.
- l. Normatividad vigente.
- m. Documentos clasificados.
- n. Fundamentos en gestión documental.
- o. Sistemas de información.
- p. Registro de transferencia de documentos.
- q. Registro de documentos eliminados.
- r. Análisis de documentos.
- s. Manejo de Office.
- t. Plan de mejoramiento.
- u. Presupuesto y recursos institucionales.
- v. Plan estratégico, de acción, misión y visión institucional.
- w. Plan de Mejoramiento a la gestión documental.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 65.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 388 de 399

### De producto:

- Plan de trabajo.
- Agenda de jefe inmediato.
- Registro de solicitud de insumos requeridos.
- Inventario de insumos y materiales.
- Evidencia de eventos institucionales apoyados.
- Requerimientos de gestión documental identificados.
- Programa de Gestión Documental.
- Manual de Procedimientos de Gestión Documental.
- Seriales identificados por actividades, servicios y dependencias.
- Tabla de Retención Documental de la entidad.
- Acto Administrativo de adopción de tablas de Retención Documental.
- Radicación de Comunicación Oficial y documentación externa e interna recibida.
- Registros de documentación revisada y clasificada.
- Registro de Comunicación Oficial y documentación distribuida.
- Copias de recibido de Comunicación Oficial y documentación entregada.
- Registro de trámite de Comunicación Oficial y documentos.
- Documentación archivada.
- Registro de documentos archivados.
- Registro de consultas atendidas sobre trámite de documentos.
- Registro de archivos conservados.
- Registro de archivos conservados en los archivos centrales e históricos.
- Informe de control documental aplicado.
- Informe de monitoreo realizado.
- Informe de la evaluación realizada.
- Documento con el informe de evaluación realizado.
- Documento con análisis de resultados de la evaluación a la gestión documental.
- Documento: Plan de Mejoramiento diseñado.
- Informe de monitoreo realizado.
- Documento: Plan de Mejoramiento diseñado.
- Plan de Mejoramiento aprobado de la gestión documental.
- Soportes y evidencias de las reuniones realizadas para viabilizar y socializar el Plan Mejoramiento a la gestión documental.
- Documento con el Plan de Mejoramiento ejecutado.
- Informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento a la gestión documental.
- Plan de Mejoramiento a la gestión documental ajustado.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 389 de 399

- Documento con las evidencias de análisis y ajuste del nuevo al Plan de Mejoramiento, a la gestión documental

**De conocimiento:**

- Prueba oral o escrita sobre los conocimientos desde a. hasta w.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Secretaria en cualquier modalidad, Curso sobre Gestión Documental, Curso Básico de Word y Excel

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**


Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO**

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 390 de 399

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>Número de Cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> <b>Naturaleza:</b>	Asistencial Oelador 477 01 4 Servicios Generales Subdirector Administrativo y Financiero Trabajador oficial
<b>PROCESO: RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realización de labores de vigilancia y portería en la ESE San Sebastián de Urabá de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar bienes muebles e inmuebles del hospital de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Controlar el acceso de usuarios, empleados, contratistas y particulares al hospital de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Orientar a usuarios y particulares hacia los servicios que se dirigen, de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> <li>4. Revisar vehículos, paquetes y equipos que entran o salen de la institución de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> </ol>	



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 391 de 399

5. Revisar que los empleados y contratistas porten carnet de identificación en lugar visible de acuerdo a lineamientos institucionales.
6. Inspeccionar el estado de bienes entregados a su custodia al iniciar y terminar la jornada de trabajo y de acuerdo a lineamientos institucionales.
7. Realizar ronda de seguridad cuidando que puertas y ventanas queden aseguradas, grifos cerrados, equipos, instalaciones y aires acondicionados apagados, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Registrar situaciones de riesgo y anomalías en la minuta de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Informar situaciones de riesgo y anomalías al Jefe Inmediato y a Control Interno de forma oportuna de acuerdo a los lineamientos institucionales.
10. Responder por daños prevenibles, hurtos o pérdidas de bienes del hospital de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los bienes muebles e inmuebles son vigilados permanentemente de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2. Los usuarios que ingresan al hospital lo hacen en el horario autorizado para los servicios de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. Los empleados, contratistas y particulares que ingresan al hospital lo hacen en el horario establecido o con la debida autorización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
4. Usuarios orientados a los diferentes servicios de forma adecuada de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Los vehículos, paquetes y equipos que ingresan al hospital son revisados de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. El personal que ingresa al hospital está debidamente identificado de acuerdo a

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 392 de 399

los lineamientos institucionales.

7. Las rondas de seguridad son realizadas de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Bienes bajo custodia inspeccionados de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Las situaciones de riesgos y anomalías son registradas en el libro de minuta de acuerdo a los lineamientos institucionales.
10. Las situaciones de riesgos son informadas oportunamente y de acuerdo a los lineamientos institucionales.
11. Los daños prevenibles, hurtos o pérdidas de bienes del hospital son respondidos de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Sistemas de Seguridad.
- b. Conocimientos básicos en sistemas de alarma y emergencia.
- c. Comité Hospitalario de Emergencia de la institución.
- d. Procedimiento de Vigilancia
- e. Estrategia de 5S.
- f. Mecanismos para controlar el acceso al hospital.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -

www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 393 de 399

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño 1. Hasta 11.

**De producto:**

- Bienes muebles e inmuebles sin novedad de robo o daño.
- Reporte de ingresos de personal sin novedades.
- Informe de SIAU sin quejas por falta de orientación para acceder a los servicios.
- Registro de novedades en el libro de minuta.
- Registro de rondas realizadas y novedades encontradas.
- Informe de inspección de bienes en custodia.
- Registro de situaciones de riesgo y anomalías en libro de minutas.
- Oficio reporte de situaciones de riesgos y anomalías presentadas.

**De conocimiento:**

- Prueba oral o escrita de a. hasta f.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Bachiller en cualquier modalidad, curso básico de seguridad

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones propias del cargo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**


Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-PE-02
		Version: 02
		Fecha de actualización: 23 de Septiembre de 2014
		Página 394 de 399

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Códigos:</b> <b>Grado:</b> <b>Número de Cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> <b>Naturaleza:</b>	Asistencial Conductor 480 01 1 Servicios Generales Subdirector Administrativo y Financiero Trabajador Oficial
<b>PROCESO: SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de trasladar pacientes y transportar personas, suministros y equipos de la ESE San Sebastián de Urabá apoyando el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar operaciones mecánicas básicas de mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Reportar operaciones mecánicas de mantenimiento correctivo o preventivo especializadas, de forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar rutinas de limpieza y desinfección de los vehículos, equipos biomédicos y camillas del servicio Traslado Asistencial Básico de acuerdo a los</li> </ol>	

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 – 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 –7



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 395 de 399

procedimientos establecidos.

4. Mantener los vehículos en óptimas condiciones técnico-mecánicas, equipos, accesorios y documentación en regla de acuerdo a la normatividad vigente..
5. Trasladar pacientes remitidos a otras instituciones, en el vehículo asignado y de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos
6. Transportar personal, suministro, equipos o materiales a los sitios encomendados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Ayudar en el cargue y descargue de elementos transportados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento en el servicio Traslado Asistencial Básico de acuerdo según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
9. Adoptar acciones de mejora para el servicio Traslado Asistencial Básico teniendo en cuenta la evaluación realizada y los parámetros institucionales y normativos.
10. Efectuar retroalimentación permanente a las acciones de mejora implementadas para el servicio Traslado Asistencial Básico teniendo en cuenta los parámetros institucionales y normativos.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las operaciones de mecánica básicas son ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los vehículos son tenidos en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. La herramienta y equipo de carretera es mantenido en óptimas condiciones según los procedimientos.
4. Las operaciones mecánicas especializadas son reportadas oportunamente

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 396 de 399

cumpliendo con los lineamientos institucionales.

5. Los vehículos, equipos biomédicos y camillas son limpiados y desinfectados de los vehículos es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Los residuos generados de la atención en el servicio de Traslado Asistencial Básico es limpiado y depositado cumpliendo normas de bioseguridad.
7. Los vehículos son mantenidos en óptimas condiciones técnico-mecánicas cumpliendo con los procedimientos correspondientes.
8. Los documentos de los vehículos son tenidos en regla y actualizados de acuerdo a normatividad vigente.
9. Los equipos y accesorios de la ambulancia son mantenidos en buen estado y completos atendiendo las normas en la materia y el procedimiento establecido.
10. Los pacientes son trasladados de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos
11. El personal y demás elementos son transportado de acuerdo a los procedimientos institucionales
12. Los elementos transportados son cargados o descargados oportunamente en los lugares indicados según los requerimientos y siguiendo las instrucciones..
13. Las fortalezas presentadas en el servicio de Traslado Asistencial Básico son identificadas con base en el análisis de los resultados del seguimiento y la evaluación realizada.
14. Las oportunidades de mejora presentadas en el servicio de Traslado Asistencial Básico son identificadas con base en el análisis de los resultados del seguimiento y la evaluación realizada.
15. Las acciones de mejora son adoptadas a través de un Plan de Mejoramiento cumpliendo con las normas vigentes en la materia, el protocolo respectivo y el SIG.
16. La retroalimentación al servicio de Transporte Asistencial Básico es realizada

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecodli.gov.co - cad@hospitalnecodli.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 397 de 399

de manera permanente cumpliendo con el protocolo establecido y acorde con las políticas institucionales y el SIG.

17. Los ajustes al plan de mejoramiento del servicio de Transporte Asistencial Básico se realizan según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empresas Sociales del Estado

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas vigentes del servicio Traslado Asistencial Básico.
- Protocolos, guías, procedimientos, manuales del servicio Transporte Asistencial Básico.
- Curso de Conducción.
- Primeros auxilios mecánicos.
- Fundamentos de calidad y mejoramiento continuo.
- Sistema Integral de Gestión.

### VII. EVIDENCIAS

#### De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de los desempeños 1. al 17.

#### De producto:

- Hoja de vida de vehículos con mantenimientos registrados
- Oficio con reporte de operaciones mecánicas especializadas con radicado.
- Documento con registro de las limpiezas y desinfección realizadas en las ambulancias.
- Vehículos, equipos y accesorios y documentos en buen estado y completos
- Registro diario en el libro de remisiones de los pacientes trasladados

*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocl.gov.co - cad@hospitalnecocl.gov.co - NIT 890985603 -7



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-PE-02

Versión: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 398 de 399

- Registro diario en el libro de remisiones de las personas y elementos transportados
- Registro de elementos cargados y entregados.
- Fortalezas y oportunidades del servicio de Transporte Asistencial Básico.
- Plan de Mejoramiento para el servicio traslado asistencial básico
- Resultados de la retroalimentación al Plan de Mejoramiento del servicio Traslado Asistencial Básico.
- Ajustes al Plan de Mejoramiento del servicio Traslado Asistencial Básico.

### De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos de a. hasta f.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS:

Título de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de Primeros Auxilios. Curso de Conducción.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones propias del cargo.

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

### COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

### COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad, humanización, seguridad-gestión del riesgo, responsabilidad social.

*ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 -7.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-PE-02

Version: 02

Fecha de actualización:  
23 de Septiembre de  
2014

Página 399 de 399

**ARTICULO QUINTO:** El incumplimiento al presente acuerdo, será sujeto de investigación y sanción disciplinaria conforme a la ley 734 de 2002.

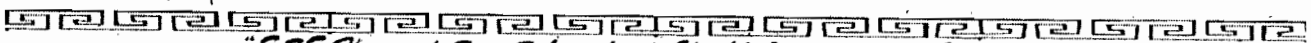
**ARTÍCULO SEXTO:** El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sea contrarias, haciendo la salvedad que se respetaran los derechos adquiridos de los empleados públicos que se vincularon a la ESE a los diferentes cargos de conformidad a los requisitos exigidos al momento de su vinculación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Necoclí, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2014.

**JIMMY RIVAS PALACIOS**  
Presidente Encargado de la  
Junta Directiva de la ESE Hospital  
San Sebastián de Urabá

**SEVERIANO ANTONIO RIVERA ANAYA**  
Secretario de la Junta Directiva de  
la ESE Hospital San Sebastián de  
Urabá



*"ESE Hospital San Sebastián de Urabá Orgullo de la Comunidad"*

Calle 50 N° 36 - 37 - Teléfonos 821 45 46 - Fax Ext. 204 -  
www.hospitalnecoclí.gov.co - cad@hospitalnecoclí.gov.co - NIT 890985603 -7

