



ACUERDO No. 14

(20 de diciembre de 2022)

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ MUNICIPIO DE NECOCLÍ ANTIOQUIA

La Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ DEL MUNICIPIO DE NECOCLÍ, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 780 de 2016, la Ley 909 de 2004, los Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015 actualizado con el Decreto 815 de 2018.

CONSIDERANDO

Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio, y autonomía administrativa, creadas y reorganizadas por ley o por asambleas o consejos.

Que EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ, es una institución de primer nivel de atención que fue creada por el acuerdo del Consejo Municipal 082 del 23 de agosto de 1994.

Que mediante acuerdo de Junta Directiva 07 del 27 de mayo de 2021 se determina la actualización de la estructura organizacional y funcional de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ.

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

Que según lo establecido en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004: "(...) Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado".



Que el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 1083 de 2015, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 en su artículo 23 establece sobre las Disciplinas académicas: "Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica".

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.3.9 establece sobre el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales: "Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales".

Que el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 815 de 2018, en su Artículo 2.2.4.7 establece las Competencias Comportamentales Comunes a los servidores públicos, como las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, en su Artículo 2.2.4.8, establece las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionar con fundamento en sus particularidades.

Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ, en el proceso de implementación de las Auditorias para el Mejoramiento de la Calidad con fundamento en los estándares de acreditación definidos por la Resolución 5095 de 2018, establece la necesidad de adicionar las competencias de Seguridad del Paciente, Humanización, Gestión de Riesgo y Mejoramiento de la calidad, contenidas en el estándar 108 código (TH5).

Que el Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.3.5 define sobre las disciplinas académicas:" Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de



los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES".

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 en su Artículo 2.2.21.8.7. establece el requerimiento de actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ mediante Acuerdo de Junta 07 del 2016, modificado por los Acuerdos de Junta: 15 de 2020, 06 de 2022 y 08 de 2022, tiene adoptado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual requiere ser ajustado.

Que mediante Acuerdo de Junta 07 del 30 de agosto de 2022 y sus modificaciones, la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ, estableció la Planta de Cargos que rige en la actualidad en la entidad así:

#	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PERIODO	1	085	01	DIRECTIVO
2	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	072	01	DIRECTIVO
3	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	068	01	DIRECTIVO
4	ASESOR DE CONTROL INTERNO	PERIODO	1	105	04	ASESOR
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DE TIC	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	219	03	PROFESIONAL
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SARLAFT	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	219	02	PROFESIONAL
7	MÉDICO GENERAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	22	211	03	PROFESIONAL



#	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
8	ODONTÓLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	6	214	03	PROFESIONAL
9	ENFERMERO	CARRERA ADMINISTRATIVA	5	243	03	PROFESIONAL
10	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO-MÉDICO	PERÍODO	1	217	03	PROFESIONAL
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD-BACTERIÓLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	237	03	PROFESIONAL
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD-PSICÓLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	237	03	PROFESIONAL
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-TRABAJADOR SOCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	219	03	PROFESIONAL
14	TÉCNICO ÁREA-REGENTE	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	323	02	TÉCNICO
15	TÉCNICO ÁREA SALUD-IMAGENOLOGIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	323	02	TÉCNICO
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-GERENCIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	02	TÉCNICO
17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-GESTIÓN HUMANA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	02	TÉCNICO
18	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-COORDINADOR DE FACTURACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	02	TÉCNICO
19	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL EN ENFERMERÍA	CARRERA ADMINISTRATIVA	38	412	04	ASISTENCIAL
20	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL HIGIENE ORAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	9	412	02	ASISTENCIAL
21	AUXILIAR ÁREA SALUD-PROMOTOR DE SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	412	01	ASISTENCIAL
22	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA O LABORATORIO CLÍNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	412	02	ASISTENCIAL
23	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL SERVICIOS FARMACÉUTICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	6	412	03	ASISTENCIAL



#	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
24	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL ENFERMERÍA O SALUD PÚBLICA	CARRERA ADMINISTRATIVA	6	412	04	ASISTENCIAL
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CONTABILIDAD	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	03	ASISTENCIAL
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	03	ASISTENCIAL
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TESORERÍA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	03	ASISTENCIAL
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CARTERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	03	ASISTENCIAL
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO CLÍNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	02	ASISTENCIAL
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FACTURACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	10	407	02	ASISTENCIAL
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CAJA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	02	ASISTENCIAL
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ADMISIONES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	02	ASISTENCIAL
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ALMACÉN	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	03	ASISTENCIAL
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ATENCIÓN AL USUARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	02	ASISTENCIAL
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	02	ASISTENCIAL
36	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	440	04	ASISTENCIAL
37	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES-MANTENIMIENTO	TRABAJADOR OFICIAL	1	470	02	ASISTENCIAL
38	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR OFICIAL	14	470	01	ASISTENCIAL
39	CELADOR	TRABAJADOR OFICIAL	4	477	01	ASISTENCIAL
40	CONDUCTOR	TRABAJADOR OFICIAL	4	480	01	ASISTENCIAL

Que, por lo anteriormente señalado, es procedente y necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la actual Planta de cargos, de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN



SEBASTIÁN DE URABÁ, conforme al Decreto 1083 de 2015 y sus actualizaciones, Ley 1064 de 2006, Ley 2214 de 2022, Decreto 415 de 2016, y Resolución 667 de 2018.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá.

ACUERDA

ARTICULO 1º. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales establecidas por el Acuerdo de Junta 07 de 2016 y sus modificaciones, para los empleos que conforman la planta de cargos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ del Municipio de Necoclí, cuyas funciones quedarán como se establece a continuación para cada cargo y deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos, con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de la misión y objetivos que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad, así:



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

MA-LI-02

2022



HISTORIAL DE REVISIONES		
Fecha	Revisión	Concepto de modificación sobre la anterior revisión
2005	01	Aprobado mediante acuerdo de junta 05 de 2005
23-sep-2014	02	Aprobado mediante acuerdo de junta 09 de 2014
22-jul-2016	03	Aprobado mediante acuerdo junta 07 de 2016 y modificado por los modificado por los acuerdos 15 de 2020, acuerdo 06 de 2022 y 08 de 2022.
20-dic-2022	04	Aprobado mediante acuerdo de junta 14 del 20 de diciembre de 2022.

Próxima revisión: Cada 5 años o cambios que afecten el contenido del manual descrito en este documento, lo que primero ocurra



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 9 de 253

TABLA DE CONTENIDO

ACUERDO No. 14.....	1
1. OBJETIVO.....	11
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	11
3. RESPONSABILIDADES.....	11
4. MARCO CONCEPTUAL.....	11
5. DEFINICIONES	12
6. DESARROLLO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	12
6.1 Cargos del nivel directivo.....	12
Gerente Empresa Social del Estado.....	13
Subdirector científico	19
Subdirector administrativo y financiero	26
6.2 Cargos nivel asesor	32
Asesor de control interno	32
6.3 Cargos nivel profesional	38
Profesional universitario gestión de TIC.....	39
Profesional universitario oficial de cumplimiento SARLAFT	45
Médico general.....	51
Profesional servicio social obligatorio – médico.....	57
Odontólogo	63
Enfermero	69
Profesional universitario área salud – Bacteriólogo	77
Profesional universitario área de la salud - Psicólogo.....	82
Profesional universitario - trabajador social	90
6.4 Cargos nivel técnico	96
Técnico área salud – Regente	96
Técnico área salud -Imagenología	102
Técnico administrativo gerencia	107
Técnico administrativo gestión humana	113



Técnico administrativo Coordinador de facturación.....	119
6.5 Cargos nivel Asistencial.....	125
Auxiliar área salud - técnico laboral en enfermería	125
Auxiliar área salud - técnico laboral en higiene oral.....	131
Auxiliar área salud - promotor de salud.....	135
Auxiliar área salud - técnico laboral en auxiliar de enfermería o laboratorio clínico.....	140
Auxiliar área salud - técnico laboral servicios farmacéuticos.....	145
Auxiliar área salud- técnico laboral enfermería o salud pública	150
Auxiliar administrativo-contabilidad.....	155
Auxiliar administrativo-Financiera	160
Auxiliar administrativo-tesorería	165
Auxiliar administrativo - cartera	170
Auxiliar archivo-clínico	175
Auxiliar administrativo- facturación.....	180
Auxiliar administrativo-caja	185
Auxiliar administrativo-admisiones.....	190
Auxiliar administrativo-almacén	194
Auxiliar administrativo – atención al usuario.....	199
Auxiliar administrativo - Supervisión de servicios Generales.....	204
Secretaria	210
Auxiliar de servicios generales - mantenimiento.....	215
Auxiliar de servicios generales	219
Celador.....	224
Conductor.....	228
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	232
8. CONTROL DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL	233
9. ANEXOS (Si los hay).....	233

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 11 de 253

1. OBJETIVO

Establecer las funciones esenciales y competencias de los cargos aprobados en la planta de cargo de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, conforme al marco legal aplicable, las directrices del análisis funcional establecido por la Función Pública y el Direccionamiento estratégico de la entidad, con el enfoque de garantizar talento humano competente en el desarrollo de las actividades y atención a los ciudadanos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual aplica a los 40 cargos definidos en la planta de cargos aprobada por Junta Directiva mediante acuerdos 07 de 2022 y sus modificaciones.


3. RESPONSABILIDADES

La elaboración de este manual es del Gerente quien debe presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación mediante acuerdo de Junta. La responsabilidad de la socialización e implementación es de la dependencia de Talento Humano y su aplicación por parte de los servidores públicos nombrados en la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá.

El seguimiento y evaluación se realiza a través de la evaluación de desempeño Laboral conforme al marco legal vigente.

4. MARCO CONCEPTUAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 12 de 253

5. DEFINICIONES

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO. La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de la existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

COMPETENCIAS. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

COMPETENCIAS FUNCIONALES. Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas para las competencias laborales.


CRITERIOS DE DESEMPEÑO. Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables, como consecuencia de la realización del trabajo. Describen, en forma detallada, lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES. Es el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales

6. DESARROLLO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6.1 Cargos del nivel directivo


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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 13 de 253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipio de Necoclí
Naturaleza del Cargo	Período Fijo
II. Área/proceso funcional	
Gerencia/Procesos estratégicos y procesos de evaluación	
III. Propósito principal	
<p>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, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la Constitución, la Ley, los estatutos y las orientaciones de la Junta Directiva</p>	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la entidad, judicial y extrajudicial, y ser ordenador del gasto, conforme al marco legal aplicable y los procedimientos institucionales. 2. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 3. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 5. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 6. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 	



7. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
8. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan de gestión, el plan de desarrollo institucional y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
10. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
11. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
12. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio
13. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
14. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
16. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación, entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 15 de 253

17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales y acuerdos de concertación laboral con empleados públicos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad vigente.
21. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
22. Firmar los actos administrativos a que haya lugar, celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, conforme al marco legal aplicable y los procedimientos de la entidad.
23. Garantizar en forma efectiva la implementación del sistema de control interno disciplinario en la entidad y ser la segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de cualquier servidor público.


FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

24. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
25. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión



de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.

26. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
27. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG- de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
28. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
29. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
30. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
31. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
32. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
33. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
34. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
35. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
36. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 17 de 253

37. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

38. Desempeñar las demás funciones que establezcan la Constitución Política, la Ley, Decretos, Estatutos, Reglamentos y acuerdos de la Junta Directiva de la E.S.E

V. Criterios de desempeño

1. La representación legal, judicial y extrajudicial, en la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá es ejercida en cumplimiento de la normatividad vigente, de los estatutos y procedimientos de la entidad.
2. 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.
3. El liderazgo y direccionamiento al interior de la entidad se ejerce fundamentado en la Ley, las normas vigentes, los Estatutos y procedimientos institucionales.
4. El papel de ordenador del gasto es cumplido de acuerdo a los estatutos de la ESE y la normatividad aplicable
5. Los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias lideradas se enmarcan en el direccionamiento estratégico de la E.S.E. y cumplen con las metas establecidas.
6. El personal, comités y equipos internos de trabajo, se dirigen de acuerdo al cumplimiento de los fines misionales de la E.S.E, la Junta Directiva y el Estado.
7. El funcionamiento administrativo y financiero de la E.S.E se lidera con base en la necesidad real para una planeación y proyección acertada de recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.
8. Los actos administrativos, contratos, convenios y mandatos, se suscriben con principios que rigen el sector público, asegurando la adecuada gestión e intereses institucionales.




9. El sistema integrado de gestión se lidera orientado al mejoramiento continuo y a su fortalecimiento, velando por la eficiencia y eficacia del mismo.
10. Los informes de gestión se presentan con criterios de calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente.
11. La gestión realizada garantiza el equilibrio presupuestal y sostenibilidad financiera de la entidad.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Formulación de Direccionamiento estratégico, planes, programas y proyectos
- Planes de Desarrollo Institucional, Municipal, Departamental y Nacional
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- ASIS Departamental y Municipal, Plan Decenal de Salud Pública
- Normatividad de seguridad Social en salud y políticas públicas
- Ley anticorrupción, código de ética, código de buen gobierno, código de integridad.
- Régimen disciplinario
- Normatividad de Gerencia, Empleo Público y administración de talento humano
- Normatividad de Administración, Sistemas de Gestión y Función Pública.
- Herramientas básicas de salud pública
- Régimen de contratación pública y privada
- Régimen presupuestal y contable aplicable a las empresas sociales del Estado.
- Contabilidad y administración financiera básica.
- Mecanismos de participación social
- Normatividad de Transparencia y acceso a la información
- Normatividad de Protección de Datos
- Seguridad del paciente, humanización, gestión de tecnologías y gestión de riesgo
- Herramientas ofimáticas

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Gestión y demás informes requeridos por normatividad. ▪ Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. ▪ Plan Operativo Anual formulado y ejecutado ▪ Portafolio de servicios de salud actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas escritas ▪ Informes verbales presentados en reuniones de Junta o Comités. ▪ Derechos de petición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes comités, eventos y actividades programadas por la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 19 de 253

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de gestión, Sistema de información y Contable implementados ▪ Sistema de Referencia y Contrarreferencia 		
---	--	--

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.	Mínimo un (1) año, en Organismos o Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector científico
Código	072
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

II. Área/proceso funcional

Subdirección Científica/Procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de evaluación

**III. Propósito principal**

Dirigir la producción y prestación de servicios de salud, en todas las dependencias del área de Subdirección Científica, procesos misionales y atención administrativa demanda por el usuario, proyectado bajo un Modelo de Prestación de Servicios de Salud centrado en el paciente y su familia, principios de eficiencia y calidad, conforme a la normatividad vigente,

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Liderar el diseño e implementación del Modelo de prestación de servicios de salud centrado en el paciente y la familia, acorde con los servicios que se ofertan, características de la población que se atiende, recursos y normatividad vigente.
2. Planear la producción anual de la prestación de servicios de salud, mediante trabajo articulado con los líderes de procesos asistenciales, teniendo en cuenta las contrataciones con Entidades Responsables de Pago y recursos de la entidad.
3. Planear el talento humano en salud, identificando necesidades de acuerdo a los servicios ofertados y contrataciones realizadas, como medida necesaria para garantizar la prestación de servicios de salud.
4. Coordinar las labores del área y dependencias de la subdirección científica, supervisando el desarrollo de las funciones y actividades de médico general y especialistas, enfermeras, odontólogos, bacteriólogos, técnicos y auxiliares del área de la salud y demás talento humano asistencial vinculado a la institución, tomando medidas correctivas en caso de ser necesario.
5. Coordinar la programación de turnos y asignaciones del talento humano profesional y auxiliar en salud, teniendo en cuentas lineamientos legales, institucionales y políticas de seguridad y salud en el trabajo.
6. Hacer seguimiento y control a la producción de prestación de servicios de salud de manera sistémica y sistemática, orientado al cumplimiento de metas institucionales, coberturas contratadas y la eficiencia productiva con base en costos hospitalarios.
7. Monitorear los indicadores de gestión de los servicios de salud, evaluando el impacto y definiendo las estrategias para el mejoramiento en el cumplimiento de metas establecidas por la entidad, la contratación y la normatividad aplicable.
8. Monitorear el cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.



9. Realizar seguimiento a los riesgos y controles de los procesos misionales con el fin de contribuir a su efectividad, evitando o minimizando su ocurrencia, en cumplimiento de las responsabilidades como segunda línea de defensa, de acuerdo a la política y metodología de administración de riesgo adoptada en la entidad.
10. Autorizar horas extras conforme a lineamientos institucionales y legales, entregándolas a talento humano en los periodos de corte establecidos para su respectivo pago.
11. Dirigir la elaboración o actualización periódica de los protocolos, guías y procedimientos de atención en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, orientando la socialización, aplicación y monitoreo de las adherencias bajo un sistema de auditorías médicas.
12. Liderar la implementación de políticas, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos del área de Subdirección Científica y de la entidad, con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de metas y la aplicación de altos estándares de calidad en la prestación de los servicios de salud.
13. Asumir la gestión de los derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes o actuaciones administrativas que lleguen al área de Subdirección Científica, fijando los mecanismos de seguimiento y controles necesarios para que sean tramitados y resueltos de manera pertinente dentro de los términos de Ley,
14. Hacer la evaluación de desempeño laboral del talento humano de carrera administrativa y seguimiento a los provisionales, teniendo en cuenta los sistemas de evaluación establecidos por ley y adoptados en la entidad.
15. Orientar en su área de desempeño, el conocimiento y la ejecución del Plan Desarrollo Institucional, los respectivos Planes de Acción, y acuerdos de gestión, a fin de que se cumplan los objetivos estratégicos y específicos.
16. Gestionar la suscripción de Convenios Tecnológicos y Docente – Asistenciales, orientados al desarrollo, la investigación y el mejoramiento de la prestación de servicios de salud.
17. Apoyar la contratación con Entidades Responsables de Pago, acorde con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
18. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y




financiera de los contratos que le sean delegados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y vigentes y el manual de supervisión de la entidad.

19. Asumir las funciones de Gerente de la E.S.E en calidad de encargado cuando éstas le hayan sido asignadas en cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS


20. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
21. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
22. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
23. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
24. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
25. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
26. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 23 de 253

27. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
28. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
29. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
30. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
31. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
32. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
33. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.
34. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño


1. La prestación de servicios de salud es planeada y organizada en función del cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Gerencial, la contratación con las ERP y las necesidades de la población teniendo en cuenta necesidades de recursos humanos, físicos y tecnológicos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 24 de 253

2. La formulación y/o actualización periódica de los protocolos y guías de intervención en salud se realiza según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, orientando el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
3. La suscripción de Convenios Tecnológicos y Docente – Asistenciales se orientan al desarrollo, la investigación y el mejoramiento de la prestación de servicios de salud.
4. Las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, aseguran el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles de su área, orientado a altos estándares de calidad en la prestación de servicios de salud.
5. Los derechos de petición, solicitudes o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia son tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley, asumiendo la gestión de los mismos.
6. La evaluación de desempeño laboral del personal de planta obedece a los instrumentos y mecanismos (concertación de objetivos) establecidos en la normatividad vigente.
7. El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, los respectivos Planes de Acción y acuerdos de gestión, se orientan en cumplimiento de los objetivos generales, específicos y el propósito central del mismo.
8. La interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos se realiza de conformidad con las normas vigentes y el manual de supervisión de la entidad.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento y Planeación estratégica de la entidad
- Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
- ASIS Departamental y Municipal, Plan Decenal de Salud Pública
- Normatividad de seguridad Social en salud y políticas públicas
- Contratación de servicios de salud y Manual Tarifario con sus actualizaciones y según la normatividad que aplique en la institución
- Ley anticorrupción, código de ética, código de buen gobierno, código de integridad.
- Régimen disciplinario
- Normatividad de Gerencia, Empleo Público y administración de talento humano
- Normatividad de Administración, Sistemas de Gestión y Función Pública.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud.
- Sistema de Control Interno

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 25 de 253

- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, Planes Hospitalarios de emergencia
- Sistema y políticas de atención al ciudadano
- Normatividad de Salud Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión en Entidades públicas.
- Indicadores de gestión de prestación de servicios de salud
- Normatividad de Transparencia y acceso a la información
- Derechos de petición
- Normatividad de Protección de Datos
- Seguridad del paciente, humanización, gestión de tecnologías y gestión de riesgo
- Herramientas ofimáticas

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. ▪ Planes de prestación de servicios de salud formulado y ejecutado. ▪ Modelo de prestación de servicios de salud ▪ Convenios suscritos ▪ Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas escritas ▪ Informes verbales presentados en comités y reuniones institucionales. ▪ Derechos de petición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y	Un (1) año en el sector salud.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 26 de 253

Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector administrativo y financiero
Código	068
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
II. Área/proceso funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera/Procesos estratégicos, Procesos de apoyo, procesos de evaluación	
III. Propósito principal	
Dirigir todas las dependencias del área administrativa y financiera y los procesos de apoyo, relacionados con la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos, y de información, así como el mantenimiento de la planta física y su dotación, empleando las estrategias necesarias que permitan apoyar de manera efectiva los procesos misionales, asegurando la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa de la E.S.E.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación y ejecución del presupuesto de la entidad, garantizando el equilibrio, económico y financiero, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales del estatuto de presupuesto, el plan de desarrollo institucional, las proyecciones de ingresos y las necesidades para la prestación del servicio de salud, bajo la política de austeridad del gasto. 2. Formular el Plan Anual de adquisiciones teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de bienes e insumos, coordinando su ejecución, control y racionalizando del gasto, a través del comité de contratación y compras, a fin de asegurar la disponibilidad de recursos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E. 3. Formular el Plan de mantenimiento hospitalario, teniendo en cuenta las necesidades de los servicios y dependencias de las diferentes sedes de la entidad y la normatividad aplicable, velando por un adecuado seguimiento y control que garantice su ejecución. 	




4. Formular y controlar la ejecución del plan de acción del área de la subdirección administrativa y financiera teniendo en cuenta acciones a ejecutar en la administración de los procesos de Gestión financiera, Gestión del talento humano, Gestión de compras, Gestión de la información y las TIC, Gestión del ambiente físico, Gestión jurídica, Atención al ciudadano, Gestión documental y el proceso de Acceso y admisión, como apoyo a la prestación de servicios de salud, cumplimiento normativo y logro de objetivos institucionales.
5. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de gestión humana, gestión de TIC, seguridad de la información y gestión documental, conforme a la normatividad vigente, necesidades y lineamientos institucionales.
6. Orientar la ejecución de políticas financieras (tributarias, presupuestales, contables, auditoras, de tesorería, costos y venta de servicios) de la E.S.E., para financiar los planes y programas establecidos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Liderar la elaboración y actualización del reglamento interno de trabajo y demás nomas internas en materia laboral y de gestión humana, con el fin de asegurar la adecuada gestión del talento humano.
8. Aprobar los trámites relacionados con la gestión de pagos, de acuerdo con los procedimientos, las políticas institucionales y normatividad aplicable
9. Liderar la elaboración e implementación de políticas, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos del área administrativa y financiera de la entidad, con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de metas y la aplicación de altos estándares de calidad en la prestación de los servicios de salud.
10. Asumir la gestión de los derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, tutelas, demandas, solicitudes o actuaciones administrativas que lleguen a la entidad, coordinando con la gerencia, subdirección científica y asesores jurídicos y fijando los mecanismos de seguimiento y controles necesarios para que sean tramitados y resueltos de manera pertinente dentro de los términos de Ley
11. Hacer la evaluación de desempeño laboral del talento humano de carrera administrativa y seguimiento a los provisionales, teniendo en cuenta los sistemas de evaluación establecidos por ley y adoptados en la entidad.



12. Orientar en su área de desempeño, el conocimiento y la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y los respectivos Planes de Acción, a fin de que se cumplan los objetivos generales, específicos.
13. Apoyar la contratación con Entidades Responsables de Pago, acorde con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
14. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y vigentes y el manual de supervisión de la entidad.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

15. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
16. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
17. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
18. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
19. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 29 de 253

20. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
21. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
22. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
23. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
24. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
25. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
26. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
27. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
28. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.
29. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. La gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y logísticos se orientan a la adecuada operación y funcionamiento de la E.S.E.



2. La ejecución de políticas financieras (tributarias, presupuestales, contables, auditoras, de tesorería, costos y venta de servicios) de la E.S.E., se orientan a la financiación de los planes y programas establecidos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. La gestión de bienes e insumos, así como la formulación del Plan Anual de Compras aseguran la disponibilidad de éstos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E.
4. La definición y ajuste del reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral y de gestión humana, cumplen con las normas relacionadas con la organización, administración y gestión del personal.
5. Las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, aseguran el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles de su área, orientado a altos estándares de calidad en la prestación de servicios de salud.
6. Los derechos de petición, tutelas, demandas, solicitudes o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia son tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley, asumiendo la gestión de los mismos.
7. La evaluación de desempeño laboral del personal de planta obedece a los instrumentos y mecanismos (concertación de objetivos) establecidos en la normatividad vigente.
8. El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y los respectivos Planes de Acción se orientan en cumplimiento de los objetivos generales, específicos y el propósito central del mismo.
9. La interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos se realiza de conformidad con las normas vigentes y el manual de supervisión de la entidad.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento y Planeación estratégica de la entidad
- Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
- Normatividad de seguridad Social en salud y políticas públicas
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Sistema de control interno
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, Planes Hospitalarios de emergencia
- Ley anticorrupción, código de ética, código de buen gobierno, código de integridad.



- Régimen disciplinario
- Normatividad de gerencia, empleo Público y administración de talento humano
- Normatividad de administración, sistemas de Gestión y función pública.
- Normatividad contable pública, de presupuesto, tributaria, de auditoria y fiscales vigentes.
- Régimen contractual de las E.S.E, estatuto y manual de contratación de la institución
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión en entidades públicas.
- Indicadores de gestión financieros y de apoyo
- Normatividad de Transparencia y acceso a la información pública
- Derechos de Petición
- Normatividad de Protección de Datos
- Normatividad y funcionamiento de los planes de mantenimiento hospitalario
- Seguridad del paciente, humanización, gestión de tecnologías y gestión de riesgo
- Herramientas ofimáticas

VII. Evidencias


Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. ▪ Planes del área de subdirección administrativa y financiera formulado y ejecutado. ▪ Procesos y procedimientos de apoyo elaborados, actualizados, e implementados ▪ PQRSD y demás actuaciones administrativas gestionadas adecuadamente ▪ Bienes, servicios y talento humano asignado oportunamente ▪ Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. ▪ Planta física en estado de mantenimiento adecuado para la prestación de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes verbales y escritos presentados en comités y reuniones institucionales ▪ Página web institucional que garantiza información, completa actualizada y veraz conforme a los requerimientos normativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.

VIII. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica	Experiencia	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

6.2 Cargos nivel asesor

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


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor de control interno
Código	105
Grado	04
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del Cargo	Período fijo, Art. 8 Ley 1474 de 2011
II. Área/proceso funcional	
Oficina de Control Interno/Procesos de evaluación	
III. Propósito principal	
Evaluar de manera permanente la efectividad del Sistema de Control Interno de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de objetivos	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 33 de 253

y metas institucionales, dentro del marco legal vigente y del uso efectivo de sus recursos.

IV. Descripción de funciones esenciales


1. Planear, dirigir y organizar el plan de acción de la oficina de control interno y el programa anual de auditorías integrales para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, acorde a lo establecido en el Modelo estándar de control interno, la normatividad aplicable y la metodología institucional, haciendo la presentación ante el Comité Institucional de coordinación de Control Interno para su aprobación.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados, en relación con los objetivos y metas planeados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión de la entidad, a través de actividades de sensibilización y capacitaciones, teniendo en cuenta los roles de la oficina de control interno.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 34 de 253

9. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que se tengan diseñados e implementados en la entidad en cumplimiento del desarrollo del mandato constitucional y legal.
10. Mantener a los Directivos informados de manera permanente, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas
12. Servir de enlace entre los entes de control, conforme al rol de la Oficina de Control Interno contemplado en la ley.
13. Presentar informes y/o respuestas a entes externos con la oportunidad y periodicidad requerida, conforme a lo establecido en la Ley y los procedimientos institucionales y la regulación interna que apliquen.
14. Ejercer como secretaria del Comité institucional de coordinación de control interno, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

15. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
16. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
17. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 35 de 253

18. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
19. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
20. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
21. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
22. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
23. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
24. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
25. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
26. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
27. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
28. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable,




con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

29. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los planes, programas, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, se definen acorde a la necesidad, metodología, naturaleza y normatividad que rige el funcionamiento de la E.S.E.
2. El Sistema de Control Interno estará formalmente establecido dentro de la organización y su ejercicio sea inherente al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, son verificados a fin de monitorear que se cumplan por los responsables de su ejecución y sean efectivos.
4. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización se verifican y se recomiendan los ajustes necesarios.
5. La recomendación de correctivos necesarios se realiza una vez verificados los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad.
6. La rendición de informes a los organismos de control o autoridad competente se realice en términos de oportunidad, confiabilidad y razonabilidad.
7. Fomenta en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. La participación ciudadana se evalúa y verifica mediante la aplicación de los mecanismos de participación dispuestos en la constitución y las leyes.
9. El estado del control interno de la entidad se comunica de manera permanente a los directivos, dando cuenta de las debilidades detectadas,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 37 de 253

las fallas en su cumplimiento e impartiendo recomendaciones de mejoramiento.


10. Los riesgos, su evaluación y seguimiento se realizan a partir de la asesoría brindada a las diferentes dependencias.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico, Plan de Desarrollo institucional y demás planes en cumplimiento de la norma aplicable a la E.S.E
- Políticas Institucionales
- Legislación y normatividad vigente aplicable a la entidad
- Ley anticorrupción, código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Normatividad y funcionamiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Sistema de Control Interno
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de Gestión ambiental
- Sistema de gestión de riesgos
- Sistema de gestión de seguridad de la información
- Metodologías para la evaluación del Sistema de Control Interno
- Normas de auditoría
- Normatividad de Transparencia y acceso a la información
- Normatividad de Protección de Datos
- Seguridad del paciente, humanización, gestión de tecnologías y gestión de riesgo
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Indicadores de Gestión y herramientas de análisis de información
- Herramientas ofimáticas

VII. Evidencias


Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acción de la oficina de control interno, elaborado, aprobado y ejecutado ▪ Programa de anual auditoría integral, elaborado, aprobado y ejecutado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados en comités y a la Dirección de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos del ▪ Participación en los eventos y actividades programadas por la institución.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 38 de 253


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de auditoría, evaluación y seguimiento presentados. 		
VIII. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Asesor	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de Relaciones. 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
Competencias específicas Asesor de Control Interno		
Orientación a resultados, Liderazgo e iniciativa, Adaptación al cambio, Planeación, Comunicación efectiva		
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica	Experiencia	
Título Profesional en cualquier disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC. Esto de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.5 Decreto 1083 de 2015, para municipios de categoría quinta y sexta,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, establecidas en el en el Artículo 2.2.21.8.6. Decreto 1083 de 2015	

6.3 Cargos nivel profesional


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,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 39 de 253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario gestión de TIC
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Dependencia/proceso funcional	
Sistemas de información – Sistemas TIC/Proceso gestión de la información y las TIC	
III. Propósito principal	
Garantizar la operación institucional a partir de la planeación estratégica de Tecnología de la información, soporte a los procesos institucionales, la seguridad y confiabilidad informática, solucionando los requerimientos del cliente interno y externo.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Coordinar y elaborar los planes que se requieran en el área, en especial el plan estratégico de tecnología de la información (PETI), el plan de seguridad y privacidad de la información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información o los que a futuro lleguen a solicitarse, en asocio con el personal vinculado o contratista inmerso en el proceso.
2.	Coordinar la ejecución del PETI, el Plan de seguridad y privacidad de la información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, efectuando las acciones necesarias, proponiendo y ejecutando las medidas preventivas y correctivas a las que haya lugar.
3.	Coordinar el funcionamiento y mantenimiento de toda la plataforma informática tanto de hardware, redes y software de la entidad (Xenco, paisoft, software de Imagenología, de laboratorio, operador de facturación electrónica, inventario informático, software de antivirus, software y dispositivo de biometría y los que a futuro se lleguen a implementar).
4.	Dar soporte en forma permanente e inmediata a los sistemas de información internos (principalmente xenco) y externos,
5.	Implementar soluciones informáticas en el sistema integrado de gestión de acuerdo con los procesos, servicios, directrices institucionales y recursos que se tienen.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 40 de 253

6. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del sistema integrado de gestión de calidad de la ESE
7. Asegurarse que el sistema de información cumpla con los principios de fiabilidad, mantenibilidad, seguridad y eficiencia, entre otros.
8. Garantizar el correcto funcionamiento de los servidores de la entidad.
9. Cumplir con las disposiciones de seguridad de la información y efectuar las copias de seguridad respectivas.
10. Elaborar diagnósticos permanentes de las necesidades de información y las TICS teniendo en cuenta la normativa vigente, las políticas de gobierno digital, seguridad digital, necesidades del cliente interno y externo y los lineamientos del Sistema integrado de gestión, (SIG).
11. Coordinar la actualización de la página web de la entidad dando cumplimiento a la normativa, ley de transparencia y actualización de los programas, proyectos y actividades, para lo cual debe estar en pleno contacto con el comunicador de la entidad y las respectivas áreas.
12. Capacitar a los funcionarios o contratistas que se le designen sobre el funcionamiento de los sistemas de información institucionales.
13. Brindar entrenamiento en el proceso de inducción a los nuevos contratistas o servidores públicos sobre temas específicos de sistemas de información atinentes a sus funciones.
14. Implementar soluciones informáticas eficientes.
15. Brindar la asesoría en materia informática que se requiera para la adquisición de TIC
16. Coordinar y coadyuvar en la supervisión de la persona que tiene a cargo el mantenimiento del hardware o a quien se delegue la responsabilidad de sistemas de información
17. Implementar planes de contingencia o mejoramiento que se requieran.
18. Responder por los bienes que se le entreguen en forma provisional y responder por el daño o pérdida de los mismos.
19. Apoyar la adopción de estrategias de racionalización o eliminación del papel.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 41 de 253

20. Acatar en forma íntegra las diferentes políticas con las que cuenta la entidad.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

21. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo, y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
22. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
23. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
24. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
25. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
26. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
27. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
28. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.



29. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
30. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
31. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
32. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
33. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
34. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL PROFESIONAL ES DESIGNADO COMO LIDER DE PROCESO

35. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
36. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.
37. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
38. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.



39. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.
40. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
41. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
42. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
43. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. La ESE cuenta con todos los planes e información documentada del proceso que le permiten realizar la gestión organizada de la dependencia conforme a la normativa y políticas institucionales.
2. Los recursos informáticos de la E.S.E se gestionan con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los planes, programas, políticas, procesos, procedimientos y normatividad vigente.
3. La red de datos es administrada y se mantiene su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático a los diferentes servicios y/o áreas de la E.S.E.
4. La asistencia y soporte técnico a los usuarios internos en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) contribuye con el buen uso y correcto funcionamiento de las actividades y/o procedimientos sistematizados, acorde a la necesidad del servicio.
5. Las políticas de seguridad informática mantienen la confidencialidad y seguridad de la información, el funcionamiento del hardware, software y de los bienes informáticos de la E.S.E.




6. La implementación y el diseño de las aplicaciones informáticas requeridas por la E.S.E, se desarrollan de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o servicios.
7. La comunicación permanente con los directivos y/o jefes de área, permite mantenerlos informados sobre falencias y/o debilidades encontradas, permitiendo así la oportuna toma de decisiones.
8. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionadas con su área de gestión contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
9. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
10. Los informes de gestión que le sean solicitados por sus superiores, entes de control o autoridades competentes son presentados en la periodicidad y oportunidad requerida.
11. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico, Plan de Desarrollo institucional
- Legislación y normatividad vigente relacionada con transformación digital en salud.
- Sistemas de gestión de seguridad de la información
- Política de gobierno digital y seguridad digital
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Conocimientos generales procedimentales y planes del área de desempeño.
- Manejo de programas ofimáticos.
- Normatividad de protección de datos personales
- Normatividad de transparencia y acceso a la información pública

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes adoptados por la entidad relativos a su área ▪ Informes de gestión. ▪ Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. ▪ Página web que garantiza información, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad, para la atención de sus

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 45 de 253

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soluciones requerimientos efectuados 	a	completa actualizada y veraz conforme a los requerimientos normativos.	necesidades informáticas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación Directa.
--	---	--	---

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Un (1) año de experiencia profesional con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario oficial de cumplimiento SARLAFT
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Junta Directiva
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área/proceso funcional

Junta Directiva/Gestión de Riesgo

III. Propósito principal


Diseñar, implementar, verificar y controlar la aplicación de las políticas tendientes a prevenir, proteger, detectar y reportar situaciones en las que la E.S.E




pueda estar siendo usada, para adquirir, guardar, administrar, ocultar invertir o legalizar activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos destinados a actividades terroristas, garantizando la entrega oportuna de informes y el cumplimiento integral de la normativa aplicable, en la materia.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT
2. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del SARLAFT.
3. Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones que realiza la entidad.
4. Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que pueda generar riesgo de LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad.
5. Realizar el seguimiento o monitoreo a la eficiencia y la eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos.
6. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al riesgo de LA/FT de la entidad.
7. Participar en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación sobre el riesgo de LA/FT y velar por su cumplimiento.
8. Proponer a la Junta Directiva de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá los ajustes o modificaciones necesarios a las políticas del SARLAFT.
9. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
10. Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales intentadas o sospechosas y realizar el reporte de estas dos últimas a la UIAF
11. Realizar todos los reportes a la Superintendencia Nacional de Salud, incluidas en las actas de aprobación de la política, así como el manual de procedimientos.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 47 de 253

12. Mantener actualizados los datos de la entidad y del Oficial de Cumplimiento con la UIAF, utilizando los canales de comunicación correspondientes.
13. Informar a la UIAF cualquier cambio de usuario del sistema de reporte en línea – SIREL
14. Gestionar adecuadamente los usuarios del sistema de reporte en línea – SIREL.
15. Revisar los documentos publicados por la UIAF en la página web como anexos técnicos, manuales y utilidades que servirán de apoyo para la elaboración de los reportes
16. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
17. Analizar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal para que sirvan como insumo para la formulación de planes de acción para la adopción de las medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a temas de SARLAFT.
18. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios, serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de operaciones inusuales.
19. Consultar, monitorear y revisar con la adecuada diligencia las listas sobre sanciones financieras dirigidas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas que den lugar a posibles vínculos con delitos relacionados con LA/FT, de encontrar algún vínculo con alguna persona natural o jurídica relacionada con la entidad, el Oficial de Cumplimiento deberá informar sobre este punto en particular a la Fiscalía General de la Nación.
20. Efectuar todos los reportes de la información pertinente y los que los órganos de control exijan y presentar informes a la junta directiva como mínimo cada seis meses o cuando sea requerido por la junta directiva.
21. Elaborar la matriz de riegos y controles para administrar el riesgo de LA/FT, en la ESE.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 48 de 253

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

22. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo, y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
23. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
24. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
25. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
26. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
27. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
28. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
29. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
30. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 49 de 253

<p>institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.</p> <p>31. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.</p> <p>32. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.</p> <p>33. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.</p> <p>34. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.</p> <p>35. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.</p> <p>36. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de trabajo.</p>
--

V. Criterios de desempeño
<p>1. Las etapas del SARLAFT funcionan de manera efectiva, eficiente y oportuna en la entidad.</p> <p>2. Los procesos y procedimientos de SARLAFT están desarrollados en la entidad conforme a las políticas aprobadas</p> <p>3. Las situaciones que pueden generar riesgos de LA/FT son identificadas en la entidad, producto de sus operaciones y se tienen los controles establecidos</p> <p>4. Existen seguimientos de la eficiencia y eficacia sobre las políticas, controles y procedimientos de SARLAFT establecidos en la entidad</p> <p>5. Los documentos y soportes de SARLAFT presentados a la Junta Directiva para su aprobación y son preservados de manera adecuada.</p>



6. Los programas de capacitación de la entidad incluyen los temas de SARLAFT
7. Lo reportes internos de operaciones inusuales son o sospechosas son analizados y reportados a la UIAF.
8. Los reportes y documentos de SARLAFT requeridos por la Supersalud y otros entes de control son enviados oportunamente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales


Acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos, particularmente en el riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, mediante certificación emitida por parte de las instituciones autorizadas por el Ministerio de educación nacional para impartir formación en dicha materia en la que conste que la duración del diplomado no sea inferior a 90 horas y el curso e-learning de la UIAF. En caso de que sea una especialización será válida en riesgos en general sino tiene ninguna de las anteriores acreditaciones, se pueden certificar cuatro (04) años de experiencia laboral en áreas de administración y gestión de riesgos.

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de riesgo de SARLAFT ▪ Documentos de SARLAFT ▪ Informes de gestión. ▪ Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. ▪ Informes presentados en Junta Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. <p>Observación Directa.</p>

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 51 de 253

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título profesional de las áreas del conocimiento - NBC en: ciencias de la educación, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría, ingenierías y afines.	Experiencia de un año relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico general
Código	211
Grado	03
No. de cargos	Veintidós(22)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias, Promoción y Prevención, Atención del parto y Transporte Asistencial /Proceso de atención en salud, proceso de referencia y contrarreferencia	
III. 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 E.S.E Hospital 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.	
IV. Descripción de 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.	Atender al usuario en los servicios de salud, de manera humanizada y segura y pertinente, acorde con los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3.	Informar al usuario sobre sus derechos y deberes acorde con las normas y los procedimientos institucionales.



4. Realizar clasificación de pacientes en urgencias según su estado de salud, guías, procedimientos de atención y normatividad aplicable.
5. Identificar alteraciones en signos vitales de pacientes de acuerdo a los protocolos, procedimientos de atención y normatividad aplicable.
6. Valorar el usuario de los servicios de salud según criterio médico y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
7. Emitir diagnóstico de la patología del paciente, ordenar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, oportunamente, según criterio médico, las guías y los protocolos de atención establecidos.
8. Detectar casos de interés epidemiológico de acuerdo a las guías, protocolos y normatividad aplicable.
9. Definir conducta a seguir según la patología identificada, análisis de paraclínicos, el criterio médico, las guías y los protocolos de atención establecidos.
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. Realizar atención humanizada del parto y el recién nacido de acuerdo a las guías y protocolos institucionales.
12. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento en cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales.
13. Orientar a los pacientes sobre hábitos y estilos de vida adecuados teniendo en cuenta guías, políticas y normatividad aplicable.
14. Ordenar el tratamiento pertinente y oportuno al paciente de acuerdo al criterio médico, las guías y protocolos adoptados en la entidad.
15. Determinar la referencia o contrarreferencia 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 53 de 253


17. Diligenciar los registros clínicos de manera correcta, oportuna, completa y legible, en los medios establecidos en la entidad, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normatividad aplicable.
18. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna, conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad aplicable.
19. Participar en las jornadas de salud o brigadas de salud que sean asignadas, conforme a los procedimientos institucionales.
20. Realizar actividades de medicina legal que sean asignadas.
21. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
22. Ejecutar labores de apoyo tipo administrativo de la subdirección científica cuando sea requerido.
23. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

24. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
25. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
26. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y



- programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
27. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
 28. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
 29. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
 30. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
 31. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
 32. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
 33. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
 34. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
 35. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
 36. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 55 de 253

37. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL PROFESIONAL ES DESIGNADO COMO LIDER DE PROCESO

38. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
39. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.
40. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
41. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
42. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados espertados y el mejoramiento continuo.
43. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
44. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
45. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
46. Coadyuvar a la respuesta de tutelas y demandas por fallas en la prestación de servicios de salud.
47. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la en la Constitución




Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Las funciones del cargo son ejecutadas conforme a la normativa aplicable a la entidad, procesos, procedimientos, guías de práctica clínica, protocolos, adoptados en la entidad.
2. La prestación de los servicios de salud a los pacientes se realiza de manera segura y humanizada, conforme a las guías, protocolos, procedimientos y normatividad
3. Los registros clínicos son diligenciados de manera correcta, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad.
4. Las contribuciones a nivel de la asistencia a comités son evidenciables en el cumplimiento de las funciones de estos

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Normatividad general del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad de protección específica y detección temprana de enfermedades de interés en salud pública.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Modelo de prestación de servicios de salud.
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención médica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Fundamentos de planeación estratégica y operativa
- Fundamentos de Investigación Social.
- Fundamentos de Control Interno.
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- RCP Avanzado y demás acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de ofimática

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 57 de 253

VII. Evidencias		
Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de gestión. ▪ Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación Directa.
VIII. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica	Experiencia	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- en: Medicina	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional servicio social obligatorio – médico
Código	217
Grado	03
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 58 de 253


Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias, Promoción y Prevención, Atención del parto y Transporte Asistencial /Proceso de atención en salud, proceso de referencia y contrarreferencia

III. Propósito principal

Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en los servicios de hospitalización, urgencias, sala de partos, consulta externa y de medicina legal en el primer nivel de atención de la ESE Hospital 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.

IV. Descripción de 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. Informar al usuario sobre sus derechos y deberes acorde con las normas y los procedimientos institucionales.
3. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
4. Prestar la atención al usuario de los servicios de salud, de manera humanizada y segura, acorde con los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales y cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Realizar clasificación de pacientes en urgencias según su estado de salud, guías, procedimientos de atención y normatividad aplicable.
6. Identificar alteraciones en signos vitales de pacientes de acuerdo a los protocolos, procedimientos de atención y normatividad aplicable.
7. Valorar el usuario de los servicios de salud según criterio médico y en atención a las guías y los protocolos de atención establecidos.
8. Emitir diagnóstico de la patología del paciente, ordenar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, oportunamente, según criterio médico, las guías y los protocolos de atención establecidos.
9. Detectar casos de interés epidemiológico de acuerdo a las guías, protocolos y normatividad aplicable.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 59 de 253

10. Definir conducta a seguir según la patología identificada, análisis de paraclínicos, el criterio médico, las guías y los protocolos de atención establecidos.
11. Identificar las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Realizar atención humanizada del parto y el recién nacido de acuerdo a las guías y protocolos institucionales.
13. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento en cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales.
14. Orientar a los pacientes sobre hábitos y estilos de vida adecuados teniendo en cuenta guías, políticas y normatividad aplicable.
15. Ordenar el tratamiento pertinente y oportuno al paciente de acuerdo al criterio médico, las guías y protocolos adoptados en la entidad.
16. Determinar la referencia o contrarreferencia del usuario según la necesidad presentada y cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento institucional.
17. Brindar el servicio de atención al paciente que se traslada de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
18. Diligenciar los registros clínicos de manera correcta, oportuna, completa y legible, en los medios establecidos en la entidad, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normatividad aplicable.
19. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna, conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad aplicable.
20. Participar en las jornadas de salud o brigadas de salud que sean asignadas, conforme a los procedimientos institucionales.
21. Realizar actividades de medicina legal que sean asignadas.
22. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

**FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

23. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
24. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
25. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
26. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
27. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
28. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
29. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
30. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
31. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 61 de 253

- dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
32. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
 33. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
 34. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
 35. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
 36. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.
 37. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Las funciones del cargo son ejecutadas conforme a la normativa aplicable a la entidad, procesos, procedimientos, guías de práctica clínica, protocolos, adoptados en la entidad.
2. La prestación de los servicios de salud a los pacientes se realiza de manera segura y humanizada, conforme a las guías, protocolos, procedimientos y normatividad
3. Los registros clínicos son diligenciados de manera correcta, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad.
4. Las contribuciones a nivel de la asistencia a comités son evidenciables en el cumplimiento de las funciones de estos

VI. Conocimientos básicos o esenciales




- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Normatividad general del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad de protección específica y detección temprana de enfermedades de interés en salud pública.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Modelo de prestación de servicios de salud.
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención médica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Fundamentos de planeación estratégica y operativa
- Fundamentos de Investigación Social.
- Fundamentos de Control Interno.
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- RCP Avanzado y demás acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de gestión. ▪ Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación Directa.

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 63 de 253

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de Procedimientos 4. instrumentación de decisiones	3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
---	--	--

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento –NBC- en: Medicina	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	03
No. de cargos	Seis(6)
Dependencia	Subdirección científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Odontología/Proceso de Atención en Salud, Proceso de apoyo a la atención en salud	
III. 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 E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, de conformidad con las normas aplicables, las guías, los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Brindar atención de odontología a los usuarios, aplicando los procesos y procedimientos definidos por la ESE, diligenciando de manera oportuna, completa y correcta la historia clínica y los registros de la institución para efectos de análisis y evaluación.
2.	Establecer plan de atención preventivo en odontología, que comprenda educación e instrucciones en odontología, teniendo en cuenta necesidades de los usuarios y metas institucionales.
3.	Liderar estudios e investigaciones, que permitan mejorar los procesos de odontología, como el establecimiento y adherencia a guías, protocolos,




procedimientos, cumplimiento de metas institucionales, y la optimización de recursos.

4. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y las metas propuestas en el servicio de odontología de la E.S.E teniendo en cuenta metas institucionales, requisitos contractuales y normatividad aplicable.
5. Coordinar la identificación, valoración y control del riesgo en el servicio de odontología, de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
6. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de actividades del personal del servicio de odontología
7. Promover la participación de la comunidad en la aplicación de los deberes y derechos que tienen como usuarios al utilizar los servicios de odontología.
8. Velar por la implementación de las normas de bioseguridad, manejo de residuos, radiaciones ionizantes y de esterilización en el servicio de odontología.
9. Elaborar las epicrisis, resúmenes, justificación de estudios y demás registros en salud definidos por la ESE o por las Entidades Responsables de Pago, con las cuales se tengan contratos para la atención de los usuarios, con el fin de sustentar las actividades, procedimientos e intervenciones ordenados a los pacientes.
10. Apoyar las auditorías internas que se realicen en el servicio de odontología, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
11. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

12. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 65 de 253


13. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
14. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
15. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
16. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
17. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
18. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
19. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
20. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
21. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 66 de 253

22. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
23. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
24. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
25. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL PROFESIONAL ES DESIGNADO COMO LIDER DE PROCESO

26. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
27. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.
28. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
29. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
30. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.
31. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 67 de 253

32. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
33. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
34. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Las labores profesionales de odontología son ejecutadas de acuerdo con las políticas y el plan de desarrollo institucional
2. Los exámenes, el tratamiento prescrito y su consignación en la historia clínica realizados se aplican conforme a lo preceptuado en el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. La evaluación de actividades e impacto de los servicios de odontología realizados están acorde con las normas vigentes y los requerimientos de las partes interesadas.
4. Los bienes y recursos a su cargo se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad.
5. Participa activamente en la evaluación y elaboración de protocolos, guías, formatos e instructivos que son necesarios para la empresa.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Normatividad general del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad de protección específica y detección temprana de enfermedades de interés en salud pública.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Modelo de prestación de servicios de salud.
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención odontológica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia



- Fundamentos de planeación estratégica y operativa
- Fundamentos de Investigación Social.
- Fundamentos de Control Interno.
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- Manejo de radiología odontológica y riesgos de radiaciones ionizantes
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias


Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de gestión. ▪ Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación Directa

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- en: Odontología	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 69 de 253


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	03
No. de cargos	Cinco(5)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Promoción y prevención, Vacunación, Urgencias, Hospitalización, Atención del parto, Transporte Asistencial/Proceso de atención en Salud, proceso de referencia y contrareferencia, proceso de apoyo a la atención en salud	
III. Propósito principal	
Realizar actividades de enfermería asistenciales y administrativas, en los servicios y programas de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, programando las atenciones a los pacientes, orientando al talento humano auxiliar de enfermería en la sede principal, centros y puestos de salud, de acuerdo con los protocolos, guías, manuales, procedimientos de atención, normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de metas, de manera oportuna, eficiente y eficaz.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
Funciones de coordinación de la dependencia de promoción y prevención.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la elaboración de la planeación de la producción de los programas de Promoción y Prevención, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las metas contratadas. 2. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales. 3. Coordinar la gestión del riesgo en los programas de promoción y prevención, registrando adecuadamente las intervenciones, monitoreando y controlando su ejecución. 4. Liderar el talento humano de enfermería de los diferentes servicios, garantizando que se realice la atención de los pacientes, de acuerdo a procedimientos de atención, los protocolos y guías de atención adoptados por la entidad, bajo los ejes de seguridad del paciente y humanización de la atención. 	



5. Elaborar cuadro de turnos de enfermeros, mensualmente y socializar con la Subgerencia Científica y los otros Enfermeros.
6. Velar por el cumplimiento de las metas de promoción y prevención establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las ERP, mediante implementación de estrategias con el talento humano de la dependencia, que permitan una mayor captación del usuario en los diferentes programas,
7. Programar y coordinar las actividades de la dependencia de Promoción y Prevención.
8. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
9. Interactuar con la Subgerencia científica para rendir informes periódicos sobre funcionamiento de la dependencia y cumplimiento de metas contratadas.
10. Verificar el cumplimiento de información las diferentes EAPB interactuando con la dependencia de Sistemas de Información.
11. Presentar informes periódicos de seguimiento y control de meta de los programas de promoción y prevención, a los superiores inmediatos.
12. Interactuar con la Oficina de Planeación y Calidad en lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, en especial los de habilitación.
13. Liderar el programa de seguridad del paciente, mediante la identificación, análisis y gestión de los riesgos en los servicios, análisis de eventos de seguridad y la realización de acciones de formación continua.

En los servicios de urgencias, atención del parto, hospitalización, enfermería y programas de promoción y prevención.

14. Realizarlas atenciones de procedimientos y labores de enfermería en el servicio o programa donde se asigne, acorde a los lineamientos, procedimientos y políticas institucionales establecidas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 71 de 253

15. Realizar gestión del riesgo en los programas de promoción y prevención, registrando adecuadamente las intervenciones, monitoreando y controlando su ejecución.
16. Ejecutar la planeación de la producción de los programas de Promoción y Prevención, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las metas contratadas y programadas.
17. Diligenciar y recopilar datos e información requeridos por sus superiores y Entidades Responsables de Pago, de acuerdo a instrucciones establecidas en la contratación y de la entidad.
18. Coordinar el equipo de trabajo asignado, la atención de asesorías técnicas, la programación de actividades conforme a metas, el cuadro de turnos por servicio, e informar oportunamente los cambios y novedades del talento humano de enfermería.
19. Hacer monitoreo a la evolución del paciente e informar oportunamente cualquier novedad al médico tratante.
20. Acompañar la Institución en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y su área de influencia.
21. Brindar los cuidados de enfermería al paciente de la E.S.E, acorde a los protocolos y procedimientos establecidos, con criterios de seguridad, calidad, calidez y oportunidad.
22. Ejercer como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al talento humano relacionado con el servicio.
23. Diligenciar la historia clínica y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades del servicio, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente y las normas internas que lo determinen, de manera clara, completa y oportuna.
24. Realizar la notificación obligatoria de los eventos catalogados en salud pública de acuerdo a los procedimientos y lineamientos previamente establecidos.
25. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de grupos de interés y formación de líderes.



26. Realizar los procedimientos y labores de Enfermería en el servicio de hospitalización relacionadas con el diligenciamiento y actualización de kardex de enfermería y/o historias clínicas, participación en la ronda médica y de enfermería, acorde a los procedimientos, lineamientos y políticas institucionales establecidas.
27. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

28. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
29. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
30. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
31. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
32. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
33. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 73 de 253

34. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
35. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
36. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
37. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
38. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
39. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
40. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
41. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL PROFESIONAL ES DESIGNADO COMO LIDER DE PROCESO


42. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.



43. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.
44. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
45. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
46. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.
47. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
48. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
49. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
50. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los servicios de enfermería profesional se ajustan a los lineamientos, políticas institucionales, normas, guías, protocolos y modelo de atención establecidos para su área de gestión.
2. Las metas de cobertura de los programas de promoción y prevención programadas, son ejecutadas de manera eficaz
3. El seguimiento a riesgo en los programas de promoción y prevención es realizado conforme a la normatividad y lineamientos institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 75 de 253

4. El equipo de trabajo asignado, la atención de asesorías técnicas, la programación de actividades y el cuadro de turnos por servicio, se coordina e informa oportunamente.
5. La evolución del paciente es monitoreada y se informa oportunamente al médico tratante sobre cualquier novedad.
6. Las investigaciones de tipo aplicado que se realizan en la Institución tienden a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y el área de influencia.
7. Los cuidados de enfermería brindados al paciente, se realizan acorde a los protocolos y procedimientos establecidos, con criterios de seguridad, calidad, calidez y oportunidad.
8. La labor de instructor contribuye con la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal en los temas relacionados con su área.
9. La historia clínica y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades del servicio, se diligencian de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia, de manera clara, completa y oportuna.
10. La notificación obligatoria de los eventos catalogados en salud pública, se realizan de acuerdo a los procedimientos y lineamientos previamente establecidos.
11. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
12. Los informes de gestión que le sean solicitados por sus superiores, entes de control o autoridades competentes son presentados en la periodicidad y oportunidad requerida.
13. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
14. Las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, se ajustan a lo establecido en la normatividad vigente.



15. Las promociones de participación de la comunidad en actividades de salud contribuyen a la conformación de grupos de interés y formación de líderes.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Normatividad general del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad de protección específica y detección temprana de enfermedades de interés en salud pública.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Modelo de prestación de servicios de salud.
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención de enfermería. Promoción y mantenimiento de la salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Fundamentos de planeación estratégica y operativa
- Fundamentos de Investigación Social.
- Fundamentos de Control Interno.
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- RCP Avanzado y demás acciones de formación requeridas por el Sistema Único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de historias clínicas y demás documentos de la atención ▪ Informes presentados. ▪ Plan de Acción formulado y ejecutado. ▪ Seguimiento a objetivos concertados y ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas escritas ▪ Informes verbales presentados en comités 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.

VIII. Competencias comportamentales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 77 de 253

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Enfermería.		Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario área salud – Bacteriólogo
Código	237
Grado	03
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Laboratorio Clínico, Toma de muestra/Proceso de apoyo a la atención en salud	
III. Propósito principal	
Ejecutar las labores Profesionales de tipo administrativo y asistencial correspondientes al laboratorio clínico, garantizando la efectiva prestación de los servicios ofrecidos por la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá y de conformidad con las normas de calidad.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos para el servicio de laboratorio clínico. 2. Realizar las pruebas de control de calidad con el fin de garantizar la veracidad de los resultados. 	



3. Realizar chequeo y calibración de cada uno de los equipos a su cargo antes de iniciar lecturas.
4. Participar en las investigaciones del área tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad como apoyo para la realización del diagnóstico de la situación de salud de la población.
5. Realizar la asesoría y la revisión de todo lo referente a medicina legal que requiera pruebas como evidencia de los hechos.
6. Supervisar el trabajo de sus subalternos en la toma de muestras, coloración, montaje, coloración y entrega de resultados.
7. Coordinar las acciones de su dependencia para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la institución empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.
9. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

10. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
11. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
12. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 79 de 253

programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.

13. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
14. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
15. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
16. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
17. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
18. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
19. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
20. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
21. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
22. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.



23. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL PROFESIONAL ES DESIGNADO COMO LIDER DE PROCESO

24. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
25. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.
26. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
27. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
28. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.
29. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
30. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
31. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
32. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 81 de 253

1. Las muestras de laboratorio sean analizadas de manera oportuna y veraz.
2. Los controles de calidad realizados, garantizan la veracidad de los resultados.
3. Permanente información y orientación al usuario sobre las condiciones y requisitos que deben cumplir para la toma de examen.
4. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios y con fines estadísticos, administrativos y científicos.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Normatividad general del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad de Laboratorio Clínico
- Reactivovigilancia
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Modelo de prestación de servicios de salud.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Fundamentos de planeación estratégica y operativa
- Fundamentos de Control Interno.
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- Protocolos de Laboratorio Clínico
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Normatividad sobre manejo de residuos en laboratorio
- Herramientas de ofimática


VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 82 de 253

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación Directa
VIII. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC- en: Bacteriología		Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario área de la salud - Psicólogo
Código	237
Grado	03
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso - funcional	
Consulta Externa, Urgencias, Hospitalización, Atención del Parto, Talento Humano /Proceso de Atención en Salud, proceso de gestión humana	
III. Propósito principal	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 83 de 253

Desarrollar labores de psicología clínica y organizacional, ejecutando actividades de identificación, evaluación y tratamiento de problemas psicológicos en atenciones a usuarios y apoyo al proceso de gestión humana con enfoque en el fortalecimiento de la atención humanizada y productividad del talento humano que labora en la entidad, atendiendo la normatividad vigente, directrices institucionales, principios psicológicos, modelos y métodos de forma ética y científica, en cumplimiento de la misión institucional .

IV. Descripción de funciones esenciales

PSICOLOGÍA CLÍNICA


1. Liderar planes, programas o proyectos de promoción, prevención e intervención que fortalezcan el servicio de psicología, enfocados al bienestar psicológico y mental de los usuarios, familias y comunidades.
2. Elaborar protocolos, procedimientos o guías de atención, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
3. Liderar la adopción, adaptación, elaboración e implementación de técnicas e instrumentos de evaluación psicológica necesarios y suficientes para la determinación de problemas individuales o grupales.
4. Realizar diagnóstico, evaluación de necesidades y tratamiento psicológico a usuarios de consulta externa, interconsulta, programas de promoción y prevención o rehabilitación de manera oportuna, pertinente y humanizada, utilizando sus conocimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, protocolos, procedimientos o guías de atención institucionales y prescripciones de ley.
5. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, valoraciones psicológicas, ínter consultas, atención en crisis y contención emocional.
6. Participar en equipos interdisciplinarios en la valoración de problemas psicológicos de los usuarios, grupos y comunidades que se atienden en la entidad.
7. Liderar programas y equipos institucionales para la atención a víctimas de violencia sexual o del conflicto armado.
8. Participar en acciones sectoriales e intersectoriales donde se deba articular la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá en la evaluación de determinantes psicológicos y sociales de salud mental.



9. Establecer comunicación oportuna y efectiva con el paciente y su red de apoyo, integrándolos en las diferentes etapas de la atención en salud.
10. Brindar orientación, información y educación a los usuarios buscando proveerlos de herramientas que permitan la utilización adecuada de los servicios de salud mental para el manejo óptimo de la enfermedad.
11. Desarrollar acciones terapéuticas humanizadas con estrategias de minimización de riesgos, en ambientes seguros, que promuevan en el paciente la adaptación psicosocial.
12. Diligenciar la Historia Clínica, consentimiento informado y demás registros, que se deben utilizar en el proceso de atención a los usuarios, que garanticen integralidad y confiabilidad de los mismos, dando cumplimiento a la normatividad.
13. Contribuir con el trabajo interdisciplinario brindando apoyo al equipo de salud de la entidad en los casos asistenciales y de los programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes.
14. Coordinar las practicas docencia servicios relativas a psicología en la institución.

PSICOLOGÍA LABORAL

15. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de los programas, planes, estrategias y actividades de desarrollo del talento humano (estratégico, humanización, salud mental, capacitación, bienestar e incentivo, provisión, inducción, entrenamiento, reinducción, evaluación del desempeño) conforme a las políticas institucionales y prescripciones de ley.
16. Apoyar el diseño de procesos y procedimientos de la dependencia de Talento Humano, conforme a los lineamientos institucionales establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y el marco legal aplicable.
17. Apoyar la gestión del ciclo de vida laboral de los servidores públicos desde el ingreso, acciones para su desarrollo y retiro de la entidad.
18. Participar en la ejecución y evaluación de los programas de bienestar social y capacitación al talento humano de conformidad con las normas que exigen su desarrollo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 85 de 253

19. Brindar orientación, atención, y seguimiento psicológico al talento humano que labora en la entidad de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
20. Fomentar las habilidades para el trabajo interdisciplinario, las relaciones interpersonales y la coordinación interna entre las dependencias de la estructura organizacional establecida en la entidad en pro de una óptima productividad y atención humanizada.
21. Promover acciones de salud mental con el talento humano de la institución, teniendo en cuenta su entorno familiar y social, para prevención y manejo del estrés y afrontamiento de problemas emocionales.
22. Realizar intervenciones a nivel individual y grupal a partir de diagnósticos o situaciones de comportamientos identificadas con el fin de mejorar actitudes, mejorar la motivación laboral, ayudar con proyectos de vida y planes de carrera en pro del desarrollo personal y laboral.
23. Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
24. Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar que ayuden a resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas en pro de asegurar un buen clima laboral en desarrollo de la cultura organizacional.
25. Presentar los informes solicitados, de manera oportuna y con las especificaciones requeridas y de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
26. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

27. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
28. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema



de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.

29. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
30. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
31. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
32. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
33. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
34. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
35. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
36. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 87 de 253

37. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
38. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
39. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
40. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL PROFESIONAL ES DESIGNADO COMO LIDER DE PROCESO


41. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
42. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.
43. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
44. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
45. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.
46. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.



47. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
48. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
49. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. La ESE cuenta con todos los planes que le permiten realizar la gestión organizada de las áreas conforme a la normativa y políticas institucionales.
2. Existe adherencia integra a procesos, procedimientos, guías y protocolos del área.
3. El usuario y su familia cuenta con información oportuna e integral, respecto al procedimiento para la atención y políticas institucionales.
4. Se garantiza la confidencialidad y reserva de la información en virtud del cumplimiento de sus funciones.
5. Hay adherencia integra en cuanto al manejo de la historia clínica
6. Todos los registros que se producen en cumplimiento de sus funciones son adecuadamente diligenciados
7. Se cumple en forma íntegra con las exigencias de las entidades responsables de pago, respecto a la consulta y valoración psicología de los usuarios.
8. La adecuada y oportuna atención psicológica le permite a la institución facturar en forma oportuna los servicios.
9. La custodia de la información y la documentación se controla teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes
10. Las estrategias de atención en los programas de promoción, prevención y rehabilitación se establecen de una manera participativa de acuerdo a los protocolos establecidos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 89 de 253

11. Las prioridades se identifican con base en el análisis del plan estratégico institucional
12. La participación con las diferentes instituciones y organizaciones involucradas en los procesos de salud mental de la población del Municipio de Necoclí, se realizan de manera concertada y unificada.
13. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la institución.
14. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos.
15. La medición del clima laboral permite a la institución adoptar en forma oportuna los planes y programas necesarios y pertinentes con su personal.
16. Las acciones desarrolladas le permiten intervenir en procesos de desarrollo e institucional contribuyendo al fortalecimiento de la cultura organizacional

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Sistema general de seguridad social en salud.
- Política de gobierno digital y seguridad digital
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión: Dimensión de Talento Humano
- Gestión de Riesgos
- Normativa de Talento Humano
- Normativa y protocolos de atención vigentes en psicología
- Normativa y protocolo de atención integral a víctimas de violencia sexual y de conflicto armado
- Aplicación de pruebas psicológicas, técnicas e instrumentos
- Seguridad y salud en el trabajo
- Normas sobre disposición final de residuos sólidos
- Elaboración de programas, planes y proyectos
- Política de participación ciudadana en salud
- Conocimientos básicos en informática.
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Código de ética, código de buen gobierno y código de integridad
- Humanización de servicios de salud
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
----------	--------------	-----------



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes adoptados por la entidad relativos a su área ▪ Protocolos y guías adoptadas ▪ Informes de gestión. ▪ Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad, para la atención de sus necesidades. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación Directa
--	--	---

VIII. Competencias comportamentales


Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC - en: Psicología.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario - trabajador social
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Oficina de atención al usuario/Proceso de atención al ciudadano	
III. Propósito principal	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 91 de 253

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 E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, atendiendo la normatividad vigente y los protocolos y procedimientos establecidos.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2. Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de la entidad para fortalecer los procesos de participación social, derechos y deberes, y atención al usuario y su familia con la oportunidad y eficacia requerida, acorde con la normatividad vigente
3. Gestionar la inclusión de proyectos institucionales de salud, educación del usuario, cultura del servicio y sistema de referencia y contrarreferencia en lo que le corresponde, conforme a la normatividad vigente con la eficacia requerida.
4. Liderar la aplicación de mecanismos de medición de satisfacción del usuario, control y percepción social con eficacia y oportunidad.
5. Dirigir el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, denuncias y soluciones en lo de su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo, acorde con procedimientos institucionales y normatividad vigente.
6. Apoyar la gestión oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital relacionadas con la prestación del servicio, con la oportunidad y eficacia requerida.
7. Establecer y ejecutar estrategias de educación al usuario y su familia, en los servicios de salud de la entidad, propiciando la cultura del servicio de atención al usuario en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la Entidad.


FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

9. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los



lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.

10. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
11. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
12. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
13. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
14. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
15. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
16. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
17. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 93 de 253

18. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
19. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
20. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
21. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
22. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL PROFESIONAL ES DESIGNADO COMO LIDER DE PROCESO

23. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
24. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.
25. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
26. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
27. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.



28. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
29. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
30. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
31. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. La optimización de la participación social y atención al usuario, responden a las necesidades de la población.
2. Las acciones y estrategias de fomento de control social disminuyen notablemente el impacto negativo de la comunidad.
3. Los resultados obtenidos por la medición de satisfacción del usuario y percepción social sirvieron como insumo para establecer políticas que favorecen al ciudadano.
4. La atención de las quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias logran mayor eficacia en la prevención de riesgos que puedan generarse en el desarrollo de dichos procesos.
5. La gestión realizada permite dar trámite oportuno y efectivo de las acciones de tutela, derechos de petición de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
6. Las estrategias de educación al usuario y cultura del servicio de atención cumplen con los requerimientos establecidos para el área de influencia de la entidad.
7. El plan de acción, los programas y proyectos desarrollados por la Gerencia, fortalecen la imagen institucional y la atención al ciudadano.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Normatividad general del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad



- Modelo de prestación de servicios de salud.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Fundamentos de planeación estratégica y operativa
- Fundamentos de Investigación Social.
- Fundamentos de Control Interno.
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente y Política de humanización
- Sistema de quejas y reclamos.
- Normatividad en Tutelas y Derechos de petición.
- Herramientas ofimáticas

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación Directa

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Sociología, Trabajo Social y Afines	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



6.4 Cargos nivel técnico

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


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico área salud – Regente
Código	323
Grado	02
No. de cargos	Dos(2)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Servicio Farmacéutico/Proceso de apoyo a la atención en salud	
III. 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.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Ejecutar el manual de procesos y procedimientos del área, en especial en lo concerniente a recepción, almacenamiento, distribución, dispensación y manejo de inventarios de medicamentos e insumos hospitalarios.
2.	Velar por el control y manejo de los factores ambientales y de almacenamiento de los medicamentos e insumos hospitalarios, tomando las medidas necesarias para garantizar su buen estado.
3.	Mantener actualizada la información sobre las fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos hospitalarios y aplicar oportunamente las estrategias para su utilización o cambio.
4.	Controlar y verificar la existencia de insumos y recursos físicos suficientes para el desarrollo normal de los procesos del área.
5.	Responder legalmente por la administración y manejo de medicamentos de control ante los entes reguladores de salud.



6. Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
7. Apoyar e incentivar la participación activa del personal a su cargo haciendo seguimiento a la ejecución de las funciones de los funcionarios a su cargo a fin de obtener mejores resultados.
8. Velar por la correcta y oportuna aplicación de los manuales de procesos y procedimientos y desarrollar las estrategias necesarias para que se logren sus objetivos, se mejoren y se cumplan los estándares de calidad.
9. Divulgar hacia el personal asistencial y administrativo responsable o usuario de los servicios farmacéuticos, las normas contenidas en los manuales y las demás adoptadas para el buen funcionamiento de la misma, vigilando su cumplimiento.
10. Desarrollar los proyectos, programas, planes o acciones necesarias para procurar la formulación racional por parte de los profesionales de la salud y el uso adecuado de los medicamentos por parte de los usuarios de la institución.
11. Controlar permanentemente el comportamiento del inventario de medicamentos e insumos hospitalarios a fin de garantizar un racional proceso de compra, una dispensación oportuna y segura, minimizar al máximo las posibilidades de pérdida o vencimiento de los productos y en general mantener las condiciones de un servicio de calidad.
12. Gestionar con los proveedores existentes en el mercado, condiciones de compra favorables para la entidad, así como los beneficios tales como intercambios de medicamentos y devoluciones por caducidad del producto.
13. Analizar y controlar la productividad y desempeño del personal que esté a su cargo, en coordinación con las subdirecciones de la Institución.
14. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

**FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

15. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
16. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
17. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
18. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
19. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
20. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
21. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
22. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
23. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 99 de 253

	<p>institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.</p> <p>24. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.</p> <p>25. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.</p> <p>26. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.</p> <p>27. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.</p> <p>28. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública</p> <p>FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL TÉCNICO ES DESIGNADO COMO LÍDER DE PROCESO</p> <p>29. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.</p> <p>30. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.</p> <p>31. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.</p> <p>32. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.</p>
--	--




33. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.
34. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
35. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
36. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
37. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. La vigilancia y control de los insumos se hace en forma permanentemente garantizando que los inventarios se encuentren al día para prestar un servicio oportuno.
2. El registro diario en el sistema se hace en forma adecuada de tal manera que las estadísticas para compra y demás sean confiables para la toma de decisiones.
3. La compra de insumos hospitalarios garantiza la existencia de los mismos para prestar un servicio de calidad.
4. El despacho de insumos a las dependencias se realiza en forma oportuna garantiza que los usuarios internos presten un servicio óptimo a los usuarios externos.
5. Sobre el uso racional y manejo de medicamentos, se suministra información al usuario y al personal de la E.S.E.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad.
- Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- Fundamentos de Planeación Estratégica y operativa
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Lineamientos normativos y procedimientos para el servicio farmacéutico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 101 de 253

- Fundamentos de metodología de elaboración de procesos y procedimientos.
- Contratos de la ESE con entidades.
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Fundamentos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.
- Acciones de formación requeridas por el Sistema Único de habilitación o norma específica.
- Farmacovigilancia y Tecnovigilancia
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias


Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. ▪ Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. ▪ Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba oral o escrita de los conocimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en Regencia de Farmacia.	Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 102 de 253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico área salud -Imagenología
Código	323
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Imágenes Diagnósticas/Proceso de apoyo a la atención en salud	
III. Propósito principal	
Realizar actividades Técnicas del área de la salud especialmente en la ejecución de labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiológicos, de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2.	Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
3.	Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
4.	Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
5.	Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
6.	Aplicar adecuadamente las medidas de radio protección en los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
7.	Brindar información adecuada a los pacientes de los estudios a realizar.
8.	Velar por la adecuada calibración y mantenimiento de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
9.	Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.



10. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.
12. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
13. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.


FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

14. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
15. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
16. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
17. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.



18. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
19. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
20. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
21. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
22. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
23. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
24. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
25. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
26. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
27. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL TÉCNICO ES DESIGNADO COMO LÍDER DE PROCESO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 105 de 253

28. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
29. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.
30. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
31. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
32. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.
33. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
34. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
35. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
36. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permite brindar a los usuarios una atención excelente y con calidad.
2. Las normas de protección radiológica tanto para el servidor como para los



pacientes se cumplen de acuerdo con los lineamientos técnicos.


3. Las labores técnicas comprometidas en el proceso de ayudas diagnósticas son realizadas según lo establecido en el manual de procesos y procedimientos del área.
4. Los informes de gestión del área se elaboran cumpliendo con el procedimiento establecido.
5. El mantenimiento de los equipos de rayos x y los instrumentos a su cargo se realiza cumpliendo con los manuales operativos.
6. Las situaciones de emergencia y riesgo en el área y procedimientos de radiología que puedan presentarse se reportan inmediatamente cumpliendo con los lineamientos técnicos y administrativos
7. Los informes estadísticos se realizan de acuerdo con las normas establecidas.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Normatividad general del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Modelo de prestación de servicios de salud.
- Procedimientos y protocolos correspondientes al servicio de imágenes diagnósticas.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Garantía de Calidad en Salud.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Fundamentos de planeación estratégica y operativa
- Fundamentos de Control Interno.
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- Manejo de equipo de radiaciones ionizantes y los riesgos
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
----------	--------------	-----------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 107 de 253

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa
---	---	--

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título en formación técnica en imágenes diagnósticas o rayos X	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico administrativo gerencia
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área/proceso funcional

Gerencia/Procesos estratégicos

III. Propósito principal

Ejecutar labores técnicas y de apoyo administrativo en la gestión gerencial y documental, procurando una óptima atención de los clientes externos e



internos, cumpliendo con los procedimientos establecidos, con el fin de facilitar la ejecución de las actividades técnicas de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Elaborar los documentos administrativos requeridos para atender las necesidades de la Gerencia según los procedimientos establecidos y las políticas de la entidad.
2. Llevar la agenda de la Gerencia acorde con la programación de actividades, eventos y demás requerimientos institucionales.
3. Asistir como apoyo a la secretaría de la Gerencia en las reuniones de la Junta Directiva, de acuerdo a la programación realizada.
4. Tramitar traslados de servidores públicos en misión oficial según los lineamientos e instrucciones impartidas por la Gerencia.
5. 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.
6. Gestionar la documentación interna y externa que tenga relación directa con la Gerencia de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la organización y atención de todas las reuniones a las que debe asistir la gerencia, facilitando la buena imagen de la entidad
8. Archivar los documentos de la Gerencia, clasificados y ordenados de acuerdo a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizados.
9. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
10. Coordinar los espacios de reuniones de la E.S.E de acuerdo al cronograma de actividades o eventos, comités institucionales y solicitudes de entidades externas.
11. Orientar a los ciudadanos que requieren atención de la Gerencia, de acuerdo a lineamientos institucionales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 109 de 253

12. Brindar información de la E.S.E a los ciudadanos y entidades que la solicitan, actuando de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a la necesidad presentada y los procedimientos establecidos en la entidad
13. Apoyar a los asesores de la E.S.E con el suministro de información solicitada para el desarrollo de sus labores

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS


14. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
15. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
16. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
17. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
18. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
19. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
20. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.



21. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
22. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
23. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
24. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
25. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
26. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
27. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL TÉCNICO ES DESIGNADO COMO LÍDER DE PROCESO

28. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
29. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 111 de 253

30. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
31. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
32. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.
33. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
34. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
35. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
37. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. 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. La agenda del Gerente es elaborada acorde con las instrucciones recibidas y con los requerimientos institucionales.
3. Los informes de evaluación sobre las actividades desarrolladas son presentados según las políticas institucionales.
4. Los procedimientos para el proceso de gestión documental se actualizan según el cambio en la normatividad en materia documental y los requerimientos institucionales.
5. 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.

6. 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.
7. El Plan de Mejoramiento a la gestión documental de la Gerencia es ajustado con base en los seguimientos, las evaluaciones y el análisis realizado

VI. Conocimientos básicos o esenciales


- Plan de Desarrollo Institucional.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud
- Normas y políticas institucionales.
- Gestión documental.
- Normatividad relacionada con el sistema de gestión documental.
- Normatividad concerniente al Sistema Nacional de Archivo.
- Herramientas de ofimática
- Presupuesto de la entidad.

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 113 de 253

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico administrativo gestión humana
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Talento Humano/Proceso de gestión Humana	
III. 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.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar datos e información relacionada con la dependencia de talento humano para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores. 2. Hacer la liquidación, trámite e impresión de las nóminas, seguridad social y parafiscales; siguiendo los procedimientos para la solicitud de disponibilidad presupuestal e interface con el área contabilidad. 3. Garantizar una oportuna liquidación de la asignación básica (nomina), prestaciones sociales y seguridad social a que tiene derecho el funcionario, garantizando el registro oportuno de las diferentes novedades. 4. Realizar el proceso de vinculación y afiliación a todo el sistema de seguridad social, (salud, pensión, ARL), de manera oportuna y manteniéndola actualizada. 	



5. Liquidar las prestaciones sociales legales y extralegales, salarios, pensiones de jubilación, invalidez o sustituciones, en las fechas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Revisar las situaciones administrativas de los empleados y tramitarlas ante las entidades competentes.
7. Apoyar en los procesos de selección del talento humano, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar los estudios que permiten actualizar la planta de personal el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
9. Apoyar en la elaboración y ejecución de planes, programas y procedimientos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño, bienestar social y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento Humano.
10. Preparar proyectos, actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
11. Preparar y presentar informes relacionados con talento humano, a entes de control
12. Dar trámite a los documentos recibidos y radicados correspondientes a la gestión del talento humano de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Actualizar formato para la información de la Declaración de Bienes y Renta de los servidores de la entidad.
14. Participar en el proceso de saneamiento de aportes patronales, en cuanto a la depuración y conciliación de los estados de cuenta enviados por cada una de las administradoras y ante el ente de control, para el control contable y presupuestal de la ESE, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el ente de control y la normatividad vigente.
15. Archivar la documentación relacionada con la historia laboral del talento humano, garantizando confidencialidad y custodia de la información.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 115 de 253

16. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección, y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal y conforme a la normatividad vigente sobre carrera administrativa.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS


17. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
18. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
19. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
20. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
21. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
22. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
23. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.



24. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
25. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
26. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
27. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
28. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
29. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
30. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL TÉCNICO ES DESIGNADO COMO LÍDER DE PROCESO

31. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
32. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 117 de 253

33. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
34. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
35. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.
36. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
37. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
38. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
39. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Las actividades realizadas cumplen con las normas y reglamentos que regulan el sistema general de seguridad social en salud.
2. La utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad se ajustan a las metas y programas aprobados por la junta directiva y el gerente.
3. Los planes y programas de desarrollo y presupuesto presentados están conformes con la ley orgánica de presupuesto y demás normas reglamentarias.
4. Los planes y programas de talento humano responden a las necesidades institucionales y de los servidores de la Empresa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 118 de 253

5. Las labores de planeación, dirección, evaluación y control, garantizan la viabilidad y desarrollo de la entidad con criterios de rentabilidad financiera y social

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Sistema integral de seguridad social en salud.
- Régimen presupuestal aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Régimen disciplinario
- Informática avanzada
- Gestión de glosas y cartera
- Conocimiento contable y financiero
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia


Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 119 de 253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico administrativo Coordinador de facturación
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Facturación/Proceso gestión financiera	
III. Propósito principal	
Ejecutar labores de coordinación de facturación y glosas, de las actividades de producción de los servicios de salud prestados, asegurando que la facturación de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, sea elaborada de manera correcta, y radicada oportunamente, haciendo gestión de su trazabilidad y adecuada gestión de glosas, dando cumplimiento a la normatividad vigente, políticas y procedimientos institucionales así como a requisitos contractuales establecidos con las Entidades Responsable de Pago y otros contratantes	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Coordinar las actividades de facturación y glosas de acuerdo a las necesidades institucionales y procedimientos establecidos.
2.	Participar en la contratación con las Entidades Responsables de pagos y Privadas, acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales
3.	Analizar los contratos o convenios de la E.S.E con las ERP y elaborar sus fichas Técnicas y actualizarlas cada vez que sea necesario de acuerdo a lineamientos institucionales.
4.	Socializar los contratos y convenios establecidos por la E.S.E con las ERP y las modificaciones en los mismos, con los responsables de ejecutarlos y el talento humano de facturación.
5.	Realizar la parametrización de tarifas pactadas con las diferentes Entidades Responsables de Pago, de manera correcta y oportuna conforme a lo contratado.
6.	Liquidar y facturar contratación por capitación firmados por la E.S.E, de manera correcta y oportuna.



7. Elaborar informe de venta de servicios de salud mensualmente para la Gerencia, de acuerdo a los lineamientos impartidos por esta.
8. Elaborar informe de Glosas y devoluciones conforme a solicitudes por superiores inmediatos y procedimientos institucionales.
9. Conciliar mensualmente la información de facturación y glosas con cartera, presupuesto y contabilidad de acuerdo a los lineamientos institucionales y de normatividad aplicable.
10. Retroalimentar al talento humano responsable de consolidación de facturación, sobre novedades y/o oportunidades de mejora en la radicación y el proceso de facturación.
11. Elaborar con la participación de los facturadores de urgencias los cuadros de turnos y reportar a gestión humana las novedades, de manera oportuna conforme a procedimiento institucional
12. Orientar al talento humano de facturación sobre el cobro de los servicios prestados, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.
13. Identificar y/o gestionar solución a las necesidades relacionadas con la actividad de facturación.
14. Coordinar las actividades de facturación con los servicios que presta el hospital, de manera exacta.
15. Garantizar que la facturación se radique en físico o plataforma web conforme a lo pactado en los acuerdos de voluntades, garantizando su oportunidad y el cumplimiento de los requisitos legales.
16. Garantizar la gestión oportuna de las respuesta y conciliación de glosas con las ERP, conforme a la normatividad vigente y directrices institucionales.
17. Informar sobre los conceptos de glosas asistenciales, oportunamente a la Subdirección Científica, con el fin de que se gestionen y aclaren en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
18. Realizar seguimiento a la facturación radicada y registrar la trazabilidad de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 121 de 253


19. Verificar que los RIPS sean generados y reportados de manera oportuna, y cumplan con los requerimientos de las ERP y normativos
20. Entregar facturación radicada a cartera de manera oportuna de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
21. Elaborar y/o actualizar los procedimientos de la dependencia de facturación y glosas teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del sistema de gestión de la E.S.E.
22. Socializar con el talento humano de las dependencias, los procedimientos documentados, resaltando las metas, la evaluación y los indicadores para el seguimiento de los mismos, impulsando su correcta implementación.
23. Identificar y socializar con la subdirección científica y subdirección administrativa las dificultades que se presentan en el acceso a servicios y flujo de información desde la admisión del paciente hasta el inicio de su atención en salud, que afecta directa o indirectamente la liquidación de los servicios de salud prestados.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

24. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
25. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
26. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
27. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 122 de 253

	<p>bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.</p> <p>28. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.</p> <p>29. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.</p> <p>30. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.</p> <p>31. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.</p> <p>32. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.</p> <p>33. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.</p> <p>34. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.</p> <p>35. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.</p> <p>36. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.</p> <p>37. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública</p>
--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 123 de 253

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL TÉCNICO ES DESIGNADO COMO LÍDER DE PROCESO

38. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
39. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.
40. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
41. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
42. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.
43. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
44. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
45. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
46. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.




2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Las labores de facturación son desarrolladas en cumplimiento del procedimiento establecido y la normatividad vigente.
7. El sistema de glosas se gestiona de manera adecuada y oportuna, en desarrollo del procedimiento y la normatividad vigente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad.
- Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad vigente de facturación y Contratación con ERP
- Fundamentos de Planeación Estratégica y operativa
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Fundamentos de metodología de elaboración de procesos y procedimientos.
- Contratos de la ESE con ERP
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Fundamentos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 125 de 253

		actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.
VIII. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica	Experiencia	
Título de formación técnica en facturación, Administración o Contaduría Pública o tres semestres aprobados en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC- en: administración, contaduría pública o economía o afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.	

6.5 Cargos nivel Asistencial

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar área salud - técnico laboral en enfermería
Código	412
Grado	04
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	




Promoción y prevención, consulta externa, urgencias, hospitalización, atención del parto, transporte asistencial/Proceso de atención en salud, proceso de apoyo a la atención en salud, proceso de referencia y contrareferencia

III. Propósito principal

Realizar actividades auxiliares del área de la salud con calidez y responsabilidad, tanto asistenciales como de apoyo administrativo, en las fases de promoción de la salud, protección específica, detección temprana, atención, mantenimiento y recuperación de la salud, procurando garantizar la satisfacción de los usuarios de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2. Velar por la recuperación, mantenimiento de la salud y la satisfacción de los usuarios del hospital, mediante el uso de los conocimientos científicos y técnicos de su profesión y en concordancia con el modelo de atención en salud definido por la organización.
3. Diligenciar las historias clínicas de los pacientes cumpliendo con los estándares de calidad de la organización y las exigencias legales vigentes.
4. Aplicar los procedimientos de asepsia, antisepsia, bioseguridad y mantenimiento en el área donde labore, acorde con los manuales o guías establecidas por la institución.
5. Aplicar los conocimientos técnicos de enfermería en la ejecución de las responsabilidades asignadas en los programas de promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación que desarrolle la institución, para la atención de sus usuarios, acorde con los manuales, protocolos y guías clínicas establecidas para ello.
6. Realizar los procedimientos asistenciales de enfermería ordenados por el profesional de la salud responsable del proceso asistencial, siguiendo los manuales de procedimientos, protocolos y guías clínicas establecidas para ello.
7. Preparar y suscribir en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
8. Desarrollar su actividad laboral bajo los parámetros legales, éticos y morales que su oficio exige, contribuyendo al desarrollo del modelo de atención adoptado por la institución.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 127 de 253

9. Cuidar los implementos de trabajo dejados bajo su custodia y responder por los daños o pérdidas causados por negligencia o mal uso de los mismos.
10. Conocer y responder por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y elementos de trabajo requeridos para desarrollar sus funciones, realizando las labores de mantenimiento preventivo y aseo que requieran los mismos, cuando se le asigne dicha responsabilidad.
11. Realizar los procedimientos de desinfección y esterilización de material, equipos y elementos necesarios para la atención de los pacientes garantizando la disminución del riesgo.
12. Supervisar la capacidad instalada de insumos, equipos biomédicos y elementos necesarios para la atención de los pacientes.
13. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

14. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
15. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
16. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
17. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de



bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.

18. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
19. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
20. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
21. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
22. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
23. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
24. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
25. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
26. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
27. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 129 de 253

28. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionadas con su área de gestión contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
2. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
3. Los servicios auxiliares del área de la salud responden a los lineamientos, políticas institucionales, normas, guías, protocolos y modelo de atención establecidos para su área de gestión.
4. Los procedimientos relativos a la atención integral de los pacientes que ingresan a la institución, son apoyados aplicando las normas técnicas legales, con el fin de dar solución a la problemática de salud de estos.
5. Los registros y el manejo de la información se realizan con criterio técnico y atendiendo a las normas aplicables en la materia.
6. Los usuarios que acuden a la institución resuelven su problema de salud, acorde con la capacidad de resolución institucional.
7. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención en el servicio.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.



- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias


Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.

VIII. Competencias comportamentales


Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica en: Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencia Técnico Laboral en Auxiliar en enfermería, expedido por una Institución adecuadamente reconocida	Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones propias del cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 131 de 253


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar área salud - técnico laboral en higiene oral
Código	412
Grado	02
No. de cargos	Nueve(9)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/Dependencia/proceso funcional	
Odontología/Proceso de atención en salud, proceso de apoyo a la atención en salud	
III. Propósito principal	
Realizar labores de promoción y prevención en odontología 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	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2.	Brindar atención a los pacientes que ingresan al servicio de odontología realizando actividades como, profilaxis, detartraje, Sellantes, control de placa, aplicación de fluor y educación en salud e higiene oral, de manera oportuna y aplicando los conocimientos en salud oral.
3.	Organizar y desarrollar actividades educativas sobre mantenimiento de la salud oral, promoción de estilos de vida saludable y prevención de enfermedades y sus complicaciones.
4.	Apoyar la elaboración de la programación de higiene oral junto con el Líder de proceso del servicio de odontología.
5.	Realizar agendamiento de citas, verificación de usuarios y facturación del servicio de odontología de acuerdo a lineamientos institucionales.
6.	Realizar labores de esterilización de manera segura, de acuerdo a procedimientos, protocolos institucionales y normatividad aplicable.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 132 de 253

7. Realizar labores de apoyo en el servicio de radiología odontológica, de acuerdo a lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
8. Apoyar la realización de pedidos de material, control de faltantes, fechas de vencimiento y control de factores ambientales, de acuerdo a las necesidades del servicio de odontología e indicaciones institucionales.
9. Preparar y suscribir en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
10. Cuidar los implementos de trabajo dejados bajo su custodia y responder por los daños o pérdidas causados por negligencia o mal uso de los mismos.
11. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

12. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
13. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
14. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
15. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 133 de 253

16. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
17. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
18. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
19. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
20. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
21. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
22. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
23. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
24. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
25. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
26. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la



Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño


1. Los procedimientos relativos a la atención integral de los pacientes que ingresan a la institución, son apoyados aplicando las normas técnicas legales, con el fin de dar solución a la problemática de salud de estos.
2. Los registros y el manejo de la información se realizan con criterio técnico y atendiendo a las normas aplicables en la materia.
3. Los diferentes registros e informes se elaboran de acuerdo a las normas establecidas.
4. Se cumple con las metas establecidas para cada uno de los contratos pactados.
5. El servicio de odontología intra y extramural esta implementado de acuerdo con el seguimiento a riesgos.
6. Los procedimientos de su proceso cumple con todas las reglas y normas establecidas

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Normatividad en promoción de la salud y prevención de la enfermedad en salud oral
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención odontológica.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- Informática básica
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
----------	--------------	-----------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 135 de 253

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa
---	---	--

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica e; Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencia Técnico Laboral en Auxiliar en Salud Oral.	Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones propias del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO


Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar área salud - promotor de salud
Código	412
Grado	01
No. de cargos	Dos(2)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área/proceso funcional

Promoción y prevención/Proceso de atención en salud


III. Propósito principal

Ejecutar labores auxiliares de promoción de la salud y asistencia social a usuarios de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá de conformidad con los procedimientos establecidos y atendiendo las necesidades de la población.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 136 de 253

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2. Participar en la caracterización de 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.
3. Hacer seguimiento a pacientes en el domicilio de acuerdo a los procedimientos institucionales
4. Brindar información a los pacientes de sobre los programas prevención y de mantenimiento de la salud.
5. Realizar búsqueda activa de usuarios de los programas especiales, de acuerdo a los procedimientos institucionales
6. Realizar seguimiento posparto en casa de acuerdo a los procedimientos institucionales y a recién nacidos insistentes.
7. Realizar toma de gota gruesa y seguimiento a pacientes de malaria, de acuerdo a los procedimientos institucionales
8. Presentar informe de malaria por cada periodo, de acuerdo a procedimientos institucionales
9. Tomar hemoparasitos a todas las embarazadas de acuerdo a los procedimientos institucionales
10. Hacer seguimiento a usuarios de y aplicar tratamiento, conforme a los procedimientos institucionales
11. Ser facilitador del proceso de educación a las comunidades según la asignación y en cumplimiento del plan de trabajo elaborado.
12. Promover conductas saludables en las comunidades, en cumplimiento de los protocolos de atención y los procedimientos institucionales.
13. 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 137 de 253

14. Llevar un registro de las actividades realizadas y de la población atendida haciendo el registro en xenco, en cumplimiento de los procedimientos institucionales
15. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS


16. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
17. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
18. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
19. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
20. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
21. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.



22. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
23. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
24. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
25. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
26. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
27. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
28. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
29. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
30. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. La caracterización de la población objeto de los programas de P y P se realiza siguiendo los resultados del diagnóstico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 139 de 253

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Los diferentes programas institucionales de prevención de la enfermedad son identificados según los programas, proyectos y planes de la entidad.
6. Las conductas saludables son promovidas en las comunidades según sus necesidades y cumpliendo con los protocolos de atención y los procedimientos institucionales.
7. Los recursos financieros, físicos y materiales requeridos para la ejecución de las actividades de promoción de la salud se establecen acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención en el servicio.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Participación comunitaria
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
▪ Informes presentados.	▪ Pruebas orales y/o escritas	▪ Atención adecuada y oportuna a clientes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 140 de 253

		internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.
--	--	---

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar área salud - técnico laboral en auxiliar de enfermería o laboratorio clínico
Código	412
Grado	02
No. de cargos	Tres(3)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área/proceso funcional

Toma de muestra /Proceso de apoyo a la atención en salud

III. Propósito principal

Ejecución de labores de apoyo en actividades de laboratorio Clínico de acuerdo a los procedimientos establecidos en el servicio.

IV. Descripción de funciones esenciales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 141 de 253


1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico.
3. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico.
4. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.
5. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros.
6. Aplicar su conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
7. Registrar pacientes y exámenes de Laboratorio Clínico en el sistema.
8. Preparar el material según normas establecidas.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo del riesgo biológico.
10. Lavar adecuadamente el material utilizado para la toma de muestras en los diferentes servicios del Hospital y en la Sección Laboratorio Clínico.
11. Entregar oportunamente el material de vidrio, cubetas de reacción, copillas y puntas, que requieren las Profesionales de Laboratorio de las Secciones Laboratorio Clínico y la auxiliar de laboratorio de la Subsección de Bacteriología.
12. Velar por la buena marcha del proceso de entrega de materiales para la recolección de muestras en los diferentes servicios del Hospital.
13. Cumplir con las medidas de bioseguridad y salud ocupacional establecidas en el servicio de Laboratorio, además de cumplir con las normas relacionadas con el desecho de sólidos y líquidos originados en las Secciones Laboratorio Clínico.
14. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 142 de 253

uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

15. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
16. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
17. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
18. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
19. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
20. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
21. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
22. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 143 de 253

23. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
24. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
25. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
26. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
27. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
28. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
29. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. 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. Al usuario del laboratorio clínico se le brinda educación e información según el procedimiento a realizar y la conducta a seguir.
3. 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.



4. Los registros diarios de la prestación del servicio de laboratorio clínico son realizados en el sistema de información institucional acorde con los procedimientos establecidos
5. Los resultados de los exámenes o pruebas realizados son entregados al usuario o al profesional de la salud tratante, según requerimientos y en cumplimiento del procedimiento establecido.
6. Los informes requeridos por el superior jerárquico son elaborados de manera puntual y acorde al procedimiento.

VI. Conocimientos básicos o esenciales


- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención en el servicio.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
▪ Informes presentados.	▪ Pruebas orales y/o escritas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 145 de 253

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración	3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
--	---	--

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica en: Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencia Técnico Laboral en Auxiliar en enfermería, expedido por una Institución adecuadamente reconocida o de Auxiliar de Laboratorio Clínico.	Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar área salud - técnico laboral servicios farmacéuticos
Código	412
Grado	03
No. de cargos	Seis(6)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Servicio farmacéutico/Proceso de apoyo a la atención en salud	
III. Propósito principal	
Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o ordenes médicas y la correspondiente a dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos a los stock de otros servicios asistenciales, distribuir material médico quirúrgico por paciente y para los diferentes stock de los servicios, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios internos y externos.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.	



2. Ejecutar el manual de procesos y procedimientos del área, en especial en lo concerniente a recepción, almacenamiento, dispensación y manejo de inventarios de medicamentos e insumos hospitalarios.
3. Velar por el control y manejo de los factores ambientales y de almacenamiento de los medicamentos e insumos hospitalarios, tomando las medidas necesarias para garantizar su buen estado.
4. Controlar el procedimiento para el manejo de medicamentos pendientes y la remisión de usuarios a la farmacia de apoyo, acorde con las directrices de la coordinación del área.
5. Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6. Ejecutar las tareas operativas asignadas, particularmente las de los procedimientos de dispensación, recepción técnica, realización de inventarios físicos, almacenamiento, control de factores ambientales, etc., acorde con las indicaciones de la coordinación del área.
7. Brindar la información necesaria a los usuarios sobre la consecución de medicamentos en otros centros.
8. Revisar los registros de fecha de vencimiento, notificar para motivar su salida.
9. Reportar situaciones de incidentes, fallas, eventos adversos o situación de riesgo cuando estas se presenten en el servicio donde se labora, haciendo uso de los instrumentos institucional, de conformidad con la política de seguridad del paciente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

10. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
11. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 147 de 253

	<p>información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.</p>
12.	<p>Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.</p>
13.	<p>Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.</p>
14.	<p>Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.</p>
15.	<p>Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.</p>
16.	<p>Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.</p>
17.	<p>Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.</p>
18.	<p>Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.</p>
19.	<p>Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.</p>
20.	<p>Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.</p>
21.	<p>Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 148 de 253

22. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
23. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
24. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. La recepción y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos se realiza de acuerdo a la normatividad vigente garantizando la calidad de los mismos.
2. La dispensación de los medicamentos y dispositivos médicos a los usuarios se realiza en forma oportuna garantizando un servicio óptimo.
3. La vigilancia y control de los medicamentos y dispositivos médicos se hace en forma permanente garantizando que los inventarios se encuentren al día para prestar un servicio oportuno.
4. Las anomalías en la prestación del servicio farmacéutico son reportadas oportunamente contribuyendo a la toma de acciones preventivas y correctivas.
5. Los informes requeridos por los superiores son elaborados de manera oportuna y acorde con el procedimiento.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención en el servicio.
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública



- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Manejo de inventarios
- Atención al usuario
- Dispensación de medicamentos
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias


Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.

VIII. Competencias comportamentales


Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica en: Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencia Técnico Laboral en Servicio farmacéutico, expedido por una Institución adecuadamente reconocida .	Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 150 de 253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar área salud- técnico laboral enfermería o salud pública
Código	412
Grado	04
No. de cargos	Seis(6)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/Dependencia/proceso funcional	
Subdirección científica/Vacunación/Proceso de apoyo a la atención en salud	
III. Propósito principal	
Desarrollar labores asistenciales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en lo concerniente a la prestación del servicio de vacunación dirigido a la población adscrita a la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá, de conformidad con las normas de calidad y los protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2.	Velar por la recuperación, mantenimiento de la salud y la satisfacción de los usuarios del hospital, mediante el uso de los conocimientos científicos y técnicos de su profesión y en concordancia con el modelo de prestación de servicios de salud definido por la entidad.
3.	Diligenciar las historias clínicas de los pacientes y registros requeridos en el servicio, cumpliendo con los estándares de calidad de la organización y las exigencias legales vigentes.
4.	Aplicar los procedimientos de asepsia, antisepsia, bioseguridad y mantenimiento en el área donde labore, acorde con los manuales o guías establecidas por la institución.
5.	Capacitar y asesorar a los demás funcionarios de la ESE en los temas relacionados con el P.A.I.
6.	Realizar rondas de canalización a las viviendas del Municipio, de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
7.	Ejercer labores de vacunación institucional a toda la población que demande los servicios, conforme a procedimientos institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 151 de 253

8. Velar por que se garantice el cumplimiento de la cadena de frío.
9. Mantener un stock adecuado de biológicos para dar cumplimiento al programa institucional.
10. Responder por el uso adecuado de los biológicos y velar por que se realicen los controles correspondientes.
11. Elaborar registros correspondientes al movimiento de biológicos y aplicación de los mismos.
12. Llevar registros de historia individual de inmunizaciones a la población que recibe el servicio de vacunación.
13. Conocer las metas de vacunación establecidas anualmente por el Ministerio de Salud y Protección Social, por la Secretaria Seccional de salud y por las diferentes entidades con quienes existan contratos y generar estrategias para su cumplimiento.
14. Participar activamente en acciones de vigilancia epidemiológica y de inmunizaciones comunitarias, masivas e individuales.
15. Organizar y ejecutar las jornadas de vacunación programadas por la autoridad competente.


FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

16. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
17. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
18. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y



programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.

19. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
20. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
21. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
22. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
23. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
24. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
25. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
26. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
27. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
28. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 153 de 253

29. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
30. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo

V. Criterios de desempeño

1. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionadas con su área de gestión contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
2. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
3. Los servicios auxiliares del área de la salud responden a los lineamientos, políticas institucionales, normas, guías, protocolos y modelo de atención establecidos para su área de gestión.
4. Los registros y el manejo de la información se realizan con criterio técnico y atendiendo a las normas aplicables en la materia.
5. La caracterización de la población objetivo para la prestación del servicio de vacunación se efectúa atendiendo a los diagnósticos institucionales, las bases de datos existentes y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
6. La programación (días de atención, horarios de atención, cuadros de turnos) para la atención al usuario es conocida según los requerimientos del servicio de vacunación, consultando las necesidades de la población y cumpliendo con la política institucional.
7. La participación activa en los programas de Promoción y Prevención se realiza cumpliendo con los protocolos correspondientes vigentes.
8. El personal asignado al programa de vacunación es capacitado periódicamente según requerimientos.



9. Los insumos, biológicos y materiales según el servicio asignado son definidos y según el requerimiento, en cumplimiento del procedimiento establecido.
10. Las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud son identificadas en cumplimiento de la normatividad vigente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención en el servicio de vacunación
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 155 de 253

5.Trabajo en equipo. 6.Adaptación al cambio.		4.Mejoramiento de la Calidad
---	--	------------------------------

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica en: Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencia Técnico Laboral en Auxiliar en enfermería o salud pública, expedido por una Institución adecuadamente reconocida Certificación de aplicación de Biológicos.	Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones propias del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo-contabilidad
Código	407
Grado	03
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Contabilidad/Proceso gestión financiera	
III. Propósito principal	
Ejecutar labores administrativas y financieras de contabilidad, que permita procesar, revisar y corregir la información contable producida por las dependencias de tesorería, recursos humanos, facturación, cartera, almacén y demás requeridas, realizando diariamente los registros contables que permitan generar información veraz y oportuna, atendiendo los lineamientos institucionales, planes, políticas, procesos, procedimientos y normatividad que rige el funcionamiento de la entidad.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores y entes de control. Registrar las facturas relacionadas con la compra de bienes y servicios, revisar y contabilizar las facturas, verificando la exactitud en la acusación de las retenciones a practicar, y los descuentos tributarios. 	



3. Actualizar la parametrización del módulo de contabilidad, en relación con nuevos proveedores de bienes y/o servicios, o actualizaciones tributarias o descuentos financieros.
4. Diariamente revisar, analizar, y/o modificar los registros contables y Tributarios recibidos en el Sistema de Información en línea.
5. Realizar los registros y/o ajustes contables y tributarios requeridos en forma confiable y oportuna.
6. Revisar y monitorear la razonabilidad de las cifras contables y tributarias, realizando seguimiento y control a los registros de las cuentas que presenten mayores variaciones, presentando análisis y propuestas al Líder del proceso.
7. Realizar el soporte base para la contabilización periódicamente, los gastos anticipados y diferidos.
8. Generar los libros contables auxiliares y soportes requeridos para los entes fiscalizadores.
9. Conservar los soportes contables, según la normatividad vigente.
10. Publicar Estados Financieros de acuerdo a la Normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
11. Conciliar la información de contabilidad con los módulos que alimenten el proceso financiero y contable.
12. Generar y realizar reporte de información en los sistemas que se requieran de acuerdo a procedimientos institucionales y requerimientos normativos

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

13. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
14. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 157 de 253

información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.

15. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
16. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
17. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
18. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
19. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
20. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
21. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
22. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
23. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
24. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.



25. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
26. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
26. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Existe un registro y control de las facturas que soportan la compra de bienes y servicios, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y la normatividad vigente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Los soportes contables son conservados adecuadamente conforme a procedimientos institucionales y normatividad vigente.
7. Los estados financieros se publican oportunamente conforme a procedimientos institucionales y normatividad vigente.
8. La información contable es conciliada oportunamente conforme a procedimientos institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 159 de 253

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad.
- Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad vigente de contabilidad pública
- Fundamentos de Planeación Estratégica y operativa
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Fundamentos de metodología de elaboración de procesos y procedimientos.
- Contratos de la ESE con ERP
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Fundamentos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias		
------------------------	--	--

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.

VIII. Competencias comportamentales		
--	--	--


Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
--	--

Formación académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 160 de 253


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo-Financiera
Código	407
Grado	03
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Presupuesto y contabilidad/Proceso gestión financiera	
III. Propósito principal	
Ejecutar labores administrativas y financieras de elaboración y control de asientos presupuestales y contables, basándose en principios, normas y marco legal aplicable de presupuesto y contabilidad pública, establecidos para las entidades públicas del sector salud, contribuyendo con ello al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores y entes de control.
2.	Distribuir el presupuesto inicial de ingresos y gastos, por rubro en el sistema de información, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
3.	Elaborar disponibilidad y compromiso presupuestal cuando se requiera para asignar el recurso de la respectiva obligación.
4.	Verificar los reconocimientos por venta de servicios y otros ingresos no operacionales para su respectivo control.
5.	verificar el registro de recaudo cada vez que cartera los identifique y sean descargados, para llevar control sobre los recursos recaudados por venta de servicios y de ingresos.
6.	Hacer seguimiento a los egresos o pagos realizados por tesorería cada que se realicen, para comprobar que las obligaciones fueron descargadas correctamente.
7.	Realizar la conciliación de rubros con el fin de monitorear los saldos y realizar los reintegros correspondientes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 161 de 253


8. Registrar las modificaciones del presupuesto durante la vigencia fiscal, de acuerdo a los actos administrativos y el procedimiento institucional.
9. Realizar informes presupuestales con el fin de cumplir con la normatividad vigente frente a los organismos de control.
10. Conciliar la información presupuestal con los módulos que alimenten el proceso financiero y contable.
11. Conservar los soportes de gestión del área, según la normatividad vigente.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

12. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
13. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
14. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
15. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
16. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 162 de 253

<p>17. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.</p> <p>18. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.</p> <p>19. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.</p> <p>20. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.</p> <p>21. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.</p> <p>22. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.</p> <p>23. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.</p> <p>24. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.</p> <p>25. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública</p> <p>26. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.</p>	<p>V. Criterios de desempeño</p>
--	---

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 163 de 253

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Las asignaciones presupuestales son revisadas en el SIIF de acuerdo al Decreto de liquidación expedido por el organismo competente.
7. 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.
8. Los rubros presupuestales son clasificados acordes con las asignaciones internas y el presupuesto de la entidad.
9. El certificado de disponibilidad presupuestal es autorizado y expedido atendiendo el presupuesto definido y según procedimiento institucional.
10. El presupuesto de la entidad es asignado según el aplicativo SIIF y los procedimientos establecidos.
11. El presupuesto inicial de ingresos y gastos es distribuido por rubro en el sistema de información, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
12. Las demás actividades pertenecientes al área son desarrolladas en virtud de los procedimientos y la normatividad vigente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales
▪ Direccionamiento estratégico de la entidad.



- Normatividad vigente en materia de presupuesto público
- Normatividad vigente de facturación y Contratación con ERP
- Fundamentos de Planeación Estratégica y operativa
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Fundamentos de metodología de elaboración de procesos y procedimientos.
- Contratos de la ESE con ERP
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Fundamentos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 165 de 253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo-tesorería
Código	407
Grado	03
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Tesorería/Proceso gestión financiera	
III. Propósito principal	
Ejecutar labores de apoyo administrativo y de financiera con el fin de efectuar los pagos de todas las obligaciones adquiridas por la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá, para su funcionamiento, garantizando el debido proceso, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Generar estados de cartera por pagar para la programación de pagos y autorización por la Gerencia.
2.	Elaborar egresos de los pagos autorizados, en el módulo del software de financiera.
3.	Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
4.	Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital.
5.	Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros.
6.	Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
7.	Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
8.	Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo del Hospital que se le ordenen.
9.	Realizar los cuadros diarios de caja.
10.	Manejar la caja menor, pagando facturas realizando anticipos, reembolso,




registros de gastos en libro contable.

11. Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible.
12. Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendientes de reclamar, y los cheques en blanco en poder de la Tesorería.
13. Realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las cuentas bancarias.
14. Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor del Hospital.
15. En coordinación con la Dirección Financiera, realizar análisis de los excedentes de Tesorería, y presentar propuestas de inversión al Comité Financiero, previo análisis de cotizaciones con el Sector Financiero.
16. Elaborar y presentar informes a los diferentes entes de control de manera oportuna, con la suficiencia, calidad necesaria de acuerdo a procedimientos institucionales.
17. Legajar facturas, cuentas de cobro, para su respectivo archivo
18. Realizar conciliaciones de las cuentas por pagar, con la dependencia de contabilidad.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

19. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
20. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 167 de 253


21. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
22. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
23. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
24. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
25. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
26. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
27. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
28. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
29. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
30. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.



31. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
32. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
33. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Las novedades que se presenten en relación con la tesorería son reportadas acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Los registros de tesorería son archivados de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.
8. La información de la gestión de tesorería es reportada ante los entes de control de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 169 de 253

VI. Conocimientos básicos o esenciales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direccionamiento estratégico de la entidad. ▪ Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud. ▪ Normatividad vigente sobre tesorería ▪ Plan Operativo Anual de Inversión. ▪ Contratos y convenios institucionales. ▪ Fundamentos de Planeación Estratégica y operativa ▪ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. ▪ Fundamentos de metodología de elaboración de procesos y procedimientos. ▪ Contratos de la ESE con ERP ▪ Gestión de Riesgo ▪ Ley de protección de datos personales ▪ Ley de transparencia y acceso a la información pública ▪ Fundamentos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo. ▪ Herramientas de ofimática 		
VII. Evidencias		
Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.
VIII. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica	Experiencia	
Título de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia relacionada de un (1) año.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo - cartera
Código	407
Grado	03
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área/proceso funcional


Cartera/Proceso gestión financiera

III. Propósito principal


Ejecutar labores de apoyo administrativo en las operaciones de cartera, sobre cobros y conciliaciones de las cuentas por servicios prestados a entidades contratadas, por la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, conforme a las normas vigentes en cada materia y siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales aprobados, con el fin de contribuir al desarrollo de los objetivos misionales de la entidad.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores y entes de control.
2. Ejecutar la trazabilidad de la facturación generada cada mes, constatando que las facturas elaboradas hayan cargado de manera correcta en el módulo de cartera, en coordinación con facturación.
3. Realizar el cobro persuasivo a los pagadores a través de las diferentes modalidades: telefónica, e-mail y demás medios, remitiendo a jurídica y gerencia para el respectivo cobro coactivo de acuerdo con las edades de cartera y los procedimientos institucionales, presentando informes con las gestiones realizadas
4. Realizar conciliaciones y cruces de cuenta con los deudores de acuerdo al manual de cartera, procedimientos y directrices institucionales.
5. Mantener actualizado el Sistema de información de cartera de los clientes, registrando los recaudos respectivos, las notas crédito y débitos de forma exacta y oportuna.
6. Generar y monitorear los reportes o informes requeridos relacionados con la cartera y presentarlos a la gerencia, entes externos o en espacios solicitados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 171 de 253


7. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de éstas y las posibles soluciones.
8. Mantener un buen sistema de archivo de los soportes de los recaudos de la cartera y los que se generen en la dependencia.
9. Realizar cortes parciales de los pacientes particulares que llevan más de tres días hospitalizados, e informarle a la familia y/o paciente sobre el estado de la cuenta, y los abonos que se requiere realicen.
10. Realizar las gestiones de cobro a los pacientes particulares a fin de lograr la recuperación de la cartera en forma oportuna.
11. Conciliar la información de cartera, con los módulos que alimenten el proceso financiero y contable.
12. Consolidar información de ERP Liquidadas, conforme a directrices institucionales.
13. Presentar propuesta de provisión y castigo de cartera, con previo análisis y justificación, acorde a la normatividad vigente
14. Conservar los soportes de gestión de la dependencia, según la normatividad vigente.
15. Verificar periódicamente, que las facturas generadas estén radicadas dentro de los términos establecidos por la institución y bajo los parámetros contractuales y de ley.
16. Recepcionar y registrar las notas créditos y débitos generados de las diferentes glosas a la facturación por ventas de servicios de salud.
17. Coadyuvar en el trámite de las glosas administrativas y conciliaciones de estas, en coordinación con facturación y cuentas médicas.
18. Coadyuvar en las liquidaciones de contratos bajo la modalidad de capitación del régimen subsidiado y contributivo
19. Realizar los informes de Circular 030 en SISPRO, BDME, 2193, y demás relacionados con la dependencia que sean asignados, en cumplimiento del principio de publicidad, de acuerdo a lineamientos institucionales
20. Realizar la depuración de los estados de cartera correspondientes a cada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 172 de 253

pagador, conforme a procedimientos institucionales.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

21. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
22. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
23. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
24. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
25. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
26. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
27. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
28. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 173 de 253

29. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
30. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
31. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
32. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
33. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
34. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
35. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 174 de 253

4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. La trazabilidad de la facturación generada cada mes, es ejecutada constatando que las facturas elaboradas hayan cargado de manera correcta en el módulo de cartera, en coordinación con facturación
6. Las facturas generadas son radicadas dentro de los términos establecidos por la institución y bajo los parámetros contractuales y de ley, conservándose adecuadamente en el archivo, facilitando su recuperación y consulta cuando se requiera.
7. Las gestiones de cobro son realizadas de manera oportuna y eficaz, permitiendo el equilibrio financiero de la entidad, en cumplimiento del procedimiento interno y la normatividad vigente.
9. El análisis que determina el castigo de cartera es realizado con base en los parámetros legales y en cumplimiento del procedimiento que establece la entidad.
8. Las gestiones de cobro son realizadas de manera oportuna y eficaz, permitiendo el equilibrio financiero de la entidad, en cumplimiento del procedimiento interno y la normatividad vigente.
10. El análisis que determina el castigo de cartera es realizado con base en los parámetros legales y en cumplimiento del procedimiento que establece la entidad.
9. Las demás actividades correspondientes a su área se efectúan en cumplimiento del procedimiento interno y la normatividad vigente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad.
- Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad vigente sobre cartera y glosas
- Contratos y convenios institucionales.
- Fundamentos de Planeación Estratégica y operativa
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Fundamentos de metodología de elaboración de procesos y procedimientos.
- Contratos de la ESE con ERP
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Fundamentos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 175 de 253

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de ofimática 		
VII. Evidencias		
Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. Observación directa.
VIII. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de Riesgo Seguridad del paciente Humanización Mejoramiento de la Calidad
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica	Experiencia	
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar archivo-clínico
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso - funcional	
Archivo clínico/Proceso gestión documental, Proceso gestión de información y TIC	
III. Propósito principal	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 176 de 253

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.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2. Realizar notificaciones diarias e inmediatas de patologías en SIVIGILA, teniendo en cuenta lineamientos legales e institucionales.
3. Administrar el sistema de estadísticas vitales (certificación de defunción y certificación de nacido vivo) de la institución y su relación con el sistema Municipal.
4. Atender trámites relacionados con la solicitud de historias clínicas teniendo en cuenta restricciones legales y procedimientos institucionales, llevando el control de salidas de estas a otras dependencias, cuando son físicas
5. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como administrativos que provienen de las diferentes dependencias.
6. Controlar el flujo de historias clínicas a través del software de administración de documentos.
7. Llevar el control de los ingresos de pacientes hospitalizados y resumir el censo diario.
8. Elaborar informes diarios de ingresos y egresos de pacientes de acuerdo a procesos institucionales
9. Llevar el registro de morbilidad y mortalidad de la población y enviar al municipio.
10. Coordinar con la Dirección Local de salud el envío de los datos al DANE
11. Reportar el censo diario de pacientes
12. Recolectar los informes diarios y mensuales de las dependencias y preparar informes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 177 de 253

13. Velar porque el archivo clínico tanto de gestión como central estén adecuadamente organizados.
14. Realizar actividades de archivo y desarchivo de documentos e historias clínicas.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS


15. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
16. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
17. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
18. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
19. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
20. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
21. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.



22. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
23. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
24. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
25. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
26. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
27. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
28. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
29. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. 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 estudio realizado y los lineamientos normativos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 179 de 253

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 historias clínicas son ordenadas y archivadas según lo establecido por el procedimiento de la entidad.
6. Los informes requeridos por los superiores jerárquicos son elaborados de forma oportuna y atendiendo el procedimiento.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad
- Código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención en el servicio de laboratorio clínico y toma de muestra
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, normas de bioseguridad, plan de emergencia
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Política de seguridad del paciente, Política de humanización y protocolo de lavado de manos.
- Gestión de la tecnología y manejo seguro de equipos
- Acciones de formación requeridas por el Sistema único de habilitación o norma específica.
- Herramientas de Ofimáticas

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la entidad. ▪ Observación directa.

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
-----------------------------------	-------------------	------------------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 180 de 253

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
--	---	---

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo- facturación
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Diez(10)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área/proceso funcional


Subdirección administrativa y financiera/facturación/Proceso gestión financiera

III. Propósito principal

Ejecutar labores auxiliares de facturación de las actividades de producción de los servicios prestados, asegurando que la facturación de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, sea elaborada de manera correcta, presentada oportunamente y gestionada su trazabilidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente, políticas institucionales y directrices contractuales establecidas con las Empresas Promotoras de Salud y otros contratantes

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Recepcionar la entrega de soportes diarias de los puntos de admisión, de manera oportuna de acuerdo a procedimientos institucionales
2. Registrar la entrega de soportes en XENCO conforme a procedimiento institucional
3. Realizar predatoria a las órdenes de servicio, de acuerdo al lineamiento institucional

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 181 de 253


4. Elaborar facturas consolidación y armado de cuenta de las diferentes ERP los primeros días del mes, aplicando el manual tarifario, normatividad y contratación vigente y procedimientos definidos.
5. Realizar informe mensual de entrega de soportes conforme a procedimiento institucional
6. Imprimir mensualmente la facturación de manera oportuna, conforme a procedimiento institucional
7. Escanear soportes de cada una de las facturas antes de ser radicadas
8. Radicar facturas en las respectivas plataformas de las ERP y en físico de acuerdo a las fechas de radicación de cada una, los primeros diez días del mes.
9. Enviar facturación electrónica a la Dian realizando la consolidación y armado de cuenta de acuerdo a lineamientos legales y de la institución, los diez primeros días del mes.
10. Descargar archivos de glosas y devoluciones diariamente de las diferentes ERP cuentas médicas.
11. Apoyar el proceso de respuesta de las glosas y devoluciones, cargándolas en las plataformas de las ERP.
12. Atender a pacientes en la admisión y verificar derechos de los usuarios con las herramientas dispuestas para ello, sin afectar la atención oportuna del usuario en el servicio asistencial.
13. Resolver inquietudes a los usuarios frente al proceso de facturación en la ESE de manera clara y con el mayor interés.
14. Realizar la facturación exclusiva del servicio de hospitalización y realizar los registros parciales diariamente.
15. Realizar la pre-auditoria posterior a la facturación de cada uno de los servicios conjuntamente con el médico asignado, si fuere el caso, revisando los cargues de servicios e insumos correspondientes.
16. Generar RIPS diariamente de la prestación de servicios, revisarlos corregir errores detectados en la revisión.



17. Retroalimentar a los facturadores sobre los errores detectados con RIPS
18. Generar y validar RIPS para la radicación de facturas ante las Entidades Responsables de Pago
19. Cargar y radicar RIPS en plataformas de las diferentes ERP
20. Gestionar las devoluciones concernientes a RIPS de las ERP
21. Generar, validar y cargar RIPS en otras plataformas diferentes a ERP
22. Abrir y anular documentos generados por facturadores
23. Generar y validar RIPS para presentar informes a los entes de control que los solicitan.
24. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores y entes de control.


FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

25. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
26. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
27. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
28. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 183 de 253

bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.

29. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
30. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
31. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
32. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
33. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
34. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
35. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
36. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
37. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
38. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 184 de 253

39. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo

V. Criterios de desempeño


1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Las labores de facturación son desarrolladas en cumplimiento del procedimiento establecido y la normatividad vigente.
7. El sistema de glosas se gestiona de manera adecuada y oportuna, en desarrollo del procedimiento y la normatividad vigente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Direccionamiento estratégico de la entidad.
- Normatividad vigente en materia de facturación
- Contratos de la ESE con ERP
- Procedimientos de facturación, glosas y devoluciones
- Sistema Integrado de gestión
- Gestión de Riesgo
- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Fundamentos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.
- Ofimática básica

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
----------	--------------	-----------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 185 de 253

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.
---	---	---

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo-caja
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área/proceso funcional

Subdirección administrativa y financiera/Facturación/Proceso gestión financiera


III. Propósito principal

Ejecutar labores auxiliares en el manejo y control de valores recibidos en la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá de conformidad cumpliendo con las normas vigentes y los procedimientos institucionales

IV. Descripción de funciones esenciales



1. Realizar el registro diario de copago y cuota moderadora correspondiente a los servicios de salud prestados.
2. Realizar el recaudo de los servicios facturados y la venta de servicios particulares.
3. Elaborar informe de cuadro de caja todos los días, conforme a procedimientos institucionales
4. Recibir cuadro de caja y dinero en efectivo de las dependencias, servicios o sedes asignadas, de acuerdo al procedimiento de la institución.
5. Elaborar el recibo de caja en el Sistema de Información Financiera de acuerdo al procedimiento de la institución.
6. Realizar consignación diaria del dinero recaudado conforme a procedimientos institucionales.
7. Velar por el cuidado del dinero y demás implementos asignados bajo su responsabilidad y responder por los daños causados.
8. Llevar el control del movimiento monetario a su cargo, y hacer arquezos diarios para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
9. Facturar e imprimir servicios de planificación familiar diariamente
10. Realizar llamadas a usuarios para recordar citas con especialistas de medicina.
11. Imprimir anexos a los usuarios, conforme a procedimiento institucional
12. Verificar derechos de los usuarios de acuerdo a los procedimientos institucionales
13. Imprimir autorizaciones de usuarios de EPS con las cuales se tiene contrato, conforme a procedimientos institucionales
14. Entregar dinero recaudado del día anterior al mensajero para consignar
15. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores y entes de control.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 187 de 253

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

16. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
17. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
18. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
19. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
20. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
21. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
22. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
23. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
24. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la




dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.

25. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
26. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
27. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
28. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
29. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
30. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 189 de 253

5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. El procedimiento empleado para el cuadro de caja corresponde a los lineamientos normativos, así como al procedimiento interno de la Entidad.
7. El desarrollo de las diferentes actividades correspondientes a su área se ajusta a los preceptos normativos y al procedimiento establecido por la Entidad.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- Sistema de seguridad social en salud y su normatividad
- Conocimientos básicos sobre los procedimientos del área
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias


Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 190 de 253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo-admisiones
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/Dependencia/proceso funcional	
Facturación/Proceso acceso y admisión	
III. Propósito principal	
Ejecutar labores auxiliares de atención, verificación e ingreso de usuarios en admisiones de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores y entes de control.
2.	Atender con amabilidad y oportunidad los clientes de la institución (internos y externos) y direccionarlos adecuadamente al servicio que requieren.
3.	Planear la agenda médica de acuerdo a la política de priorización y permitiendo la accesibilidad a los diferentes servicios.
4.	Verificar los usuarios que requieran los servicios médicos y facturarlos adecuadamente de acuerdo a lo solicitado.
5.	Gestionar con el archivo clínico la solicitud de las historias clínicas de manera oportuna.
6.	Verificar los derechos de los usuarios con las herramientas dispuestas para ello sin afectar la atención oportuna en el servicio asistencial.
7.	Resolver las inquietudes de los usuarios referentes a la atención (profesional asignado, horarios, traumatismos de los servicios, preparación para exámenes).
8.	Implementar y desarrollar acciones y mecanismos de participación de la comunidad en lo referente al manual del usuario y los deberes y derechos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 191 de 253

9. Generar informes de acuerdo a las encuestas realizadas en los diferentes servicios sobre la satisfacción del usuario frente a los servicios y promover planes de mejora, con el jefe de atención al usuario.
10. Monitorear permanentemente el Sistema de Información de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad y procedimientos en materia de atención al usuario.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

11. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
12. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
13. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
14. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
15. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
16. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
17. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.



18. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
19. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
20. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
21. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
22. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
23. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
24. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
25. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 193 de 253

3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. La atención al usuario se realiza en cumplimiento del procedimiento establecido.
7. La programación de la agenda se hace teniendo en cuenta las necesidades del usuario y la disponibilidad del personal, y en función de la satisfacción de las necesidades de la población.
8. El Sistema de Información de Atención al Ciudadano se emplea de manera eficaz y en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás actividades correspondientes a su área se efectúan en cumplimiento del procedimiento interno y la normatividad vigente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- Sistema de seguridad social en salud y su normatividad
- Conocimientos básicos sobre los procedimientos del área
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
-----------------------------------	-------------------	------------------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 194 de 253

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
--	---	---

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo-almacén
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área/proceso funcional

Subdirección administrativa y financiera/almacén/Proceso de compras

III. Propósito principal

Ejecutar las labores relacionadas con la recepción, almacenamiento, conservación, distribución, custodia y control de inventario, de bienes e insumos que se requieren para el funcionamiento de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones, identificando y consolidando las necesidades reportadas por las dependencias, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
2. Solicitar disponibilidades presupuestales de manera oportuna y conforme al procedimiento institucionales.
3. Solicitar cotizaciones a los proveedores de bienes e insumos, para las compras autorizadas a los proveedores seleccionados, entregándolas a los responsables o comité de compra para su análisis y aprobación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 195 de 253

4. Realizar adquisiciones de bienes e insumos que le sean autorizados por el ordenador del gasto y de acuerdo al plan anual de adquisiciones.
5. Gestionar la orden de compra con su respectiva disponibilidad presupuestal, conforme a procedimientos institucionales
6. Recepcionar bienes e insumos, verificando su conformidad respecto a especificaciones técnicas y administrativas solicitadas, su estado y condiciones de seguridad.
7. Presentar la factura del bien o insumo adquirido, de manera oportuna en contabilidad, para respectiva la acusación.
8. Tomar pedidos de bienes necesitados en las dependencias o servicios, de acuerdo a la periodicidad y procedimiento institucional.
9. Distribuir los bienes e insumos a las dependencias o servicios, de manera oportuna, previa revisión y autorización de los pedidos, de acuerdo al procedimiento institucional.
10. Elaborar los comprobantes de entradas y salidas de los bienes e insumos adquiridos, de forma clara y veraz con base en los documentos soportes adecuadamente legalizados.
11. Apoyar la ejecución de inventario físico total y periódico registrando las novedades por adquisición, traslado, préstamo o baja.
12. Controlar la gestión de activos fijos de manera correcta y oportuna, haciendo su codificación, marcado y registro en el módulo de activos fijos generando las depreciaciones para el informe mensual según la normatividad vigente y procesos institucionales.
13. Realizar arqueos periódicos de activos fijos en las distintas dependencias y servicios, de las sedes de la entidad, verificando el estado de los bienes asignados a las mismas.
14. Tramitar la baja de los bienes inservibles que se detecten en la entidad, de acuerdo a la normatividad aplicable y procedimientos institucionales.
15. Entregar inventario de bienes a los responsables a cargo, indicando la obligación de notificar novedades de este y recibirlo en el momento de del retiro del empleado de la entidad o del cargo, expidiendo el respectivo paz y salvo.



16. Conciliar activos fijos con contabilidad, conforme a los procedimientos institucionales.
17. Conservar los soportes de gestión de la dependencia de almacén y activos fijos, según la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales
18. Rendir información diariamente según normatividad vigente y lineamientos institucionales.
19. Vigilar que el espacio y estanterías del almacén mantenga en óptimas condiciones de orden, aseo y limpieza
20. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores y entes de control.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

21. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
22. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
23. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
24. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 197 de 253


25. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
26. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
27. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
28. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
29. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
30. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
31. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
32. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
33. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
34. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
35. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

**V. Criterios de desempeño**

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. El registro de inventarios se hace de manera oportuna y en cumplimiento del procedimiento y la normatividad vigente.
7. La información de los egresos y existencias es clara y se registra en las respectivas bases de datos, permitiendo llevar un control de las mismas de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
8. La adquisición de productos se lleva a cabo en función de las necesidades institucionales.
9. Existe un control eficiente de los productos que ingresan y egresan, permitiendo la existencia y disponibilidad de los mismos al momento de ser requeridos.
10. Las demás actividades correspondientes a su área se efectúan en cumplimiento del procedimiento interno y la normatividad vigente.


VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- Sistema de seguridad social en salud y su normatividad
- Conocimientos básicos sobre los procedimientos del área
- Herramientas de ofimática

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 199 de 253

VII. Evidencias		
Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa
VIII. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica	Experiencia	
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo – atención al usuario
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Subdirección administrativa y financiera/Oficina de atención al usuario/Proceso atención al ciudadano	
III. Propósito principal	
Ejecutar las operaciones correspondientes al proceso de servicio al ciudadano en ESE Hospital San Sebastián de Urabá en cumplimiento de la política nacional	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 200 de 253

de Servicio al Ciudadano, contribuyendo a la eficiencia en la prestación de los servicios de salud y buscando la satisfacción de los clientes internos y externos.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Apoyar la elaboración de programas, proyectos y planes de acción de servicio al usuario, con base en las políticas públicas, marco estratégico de la organización y requerimientos de los ciudadanos
2. Desarrollar acciones y mecanismos de participación ciudadana en lo referente a la política de participación social en salud, de servicio al ciudadano, el manual del usuario y los deberes y derechos de los pacientes.
3. Recepcionar y dar trámite a PQR'S y recursos de ley según procedimientos establecidos y la normatividad vigente, interactuando con las dependencias relacionadas con esta, para concretar respuesta oportuna y plan de mejora.
4. Verificar los derechos de los usuarios con las herramientas dispuestas para ello sin afectar la atención oportuna en el servicio asistencial.
5. Realizar afiliaciones de los Recién nacidos a las diferentes EPS de acuerdo al procedimiento institucional
6. Facturar usuarios de planificación familiar
7. Solicitar códigos de autorización para que presten el servicio cuando son pacientes de ARL
8. Sacar fotocopias de anexos de SOAT y documentos
9. Solicitar los elementos de protección personal para empleados de los servicios de consulta externa.
10. Gestionar cita con especialistas fuera del municipio
11. Realizar apertura de buzones de sugerencias
12. Orientación a los usuarios para ubicar servicios y consultorios, cuando se acercan al puesto de información
13. Recepcionar llamadas telefónicas en información
14. Asesorar a los pacientes que salen de consulta, con el proceso a seguir en las remisiones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 201 de 253


15. Generar informes de acuerdo a las encuestas realizadas en los diferentes servicios sobre la satisfacción del usuario frente a los servicios y promover planes de mejora, con el jefe de atención al usuario.
16. Monitorear permanentemente el Sistema de Información de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad y procedimientos en materia de atención al usuario.
17. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores y entes de control.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

18. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
19. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
20. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
21. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
22. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 202 de 253

<p>23. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.</p> <p>24. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.</p> <p>25. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.</p> <p>26. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.</p> <p>27. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.</p> <p>28. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.</p> <p>29. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.</p> <p>30. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.</p> <p>31. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública</p> <p>32. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.</p>	<p>V. Criterios de desempeño</p>
--	---

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 203 de 253

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. La atención al usuario se realiza en cumplimiento del procedimiento establecido.
7. La respuesta de PQRSD se realiza de manera oportuna y satisface las necesidades de quien las interpone.
8. El Sistema de Información de Atención al Ciudadano se emplea de manera eficaz y en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Los mecanismos de participación de la ciudadanía son elaborados según las necesidades reales de la población, permitiendo el acceso efectivo a los programas de salud.
10. Las demás actividades correspondientes a su área se efectúan en cumplimiento del procedimiento interno y la normatividad vigente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- Sistema de seguridad social en salud y su normatividad
- Conocimientos básicos sobre los procedimientos del área
- Herramientas de ofimática


VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
▪ Informes presentados.	▪ Pruebas orales y/o escritas.	▪ Atención adecuada y oportuna a clientes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 204 de 253

		internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. ▪ Observación directa.
VIII. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica		Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad		Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo - Supervisión de servicios Generales
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/proceso funcional	
Subdirección administrativa y financiera/Ambiente físico/Proceso gestión del ambiente físico	
III. 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.	
IV. Descripción de funciones esenciales	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 205 de 253

1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2. Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de mantenimiento Hospitalario para cada vigencia.
3. Solicitar los recursos necesarios para hacer el mantenimiento oportunamente y de acuerdo a procedimientos establecidos.
4. Alistar los insumos y elementos requeridos para realizar las operaciones de servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. Asignar el recurso humano y físico requerido para el mantenimiento hospitalario, según su competencia, tipo y especialidad.
6. Supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento y servicios generales según procedimientos establecidos.
7. Coordinar la disposición y uso adecuado de los insumos y elementos requeridos para realizar las operaciones de servicios generales y mantenimiento, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
8. Elaborar cuadro de turnos del talento humano de servicios generales y los informes de novedades para pago de nómina
9. Controlar la gestión del residuo generado de la atención en salud y otras actividades, de acuerdo a la normatividad vigente
10. 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.
11. Monitorear el Plan de Mejoramiento del proceso Gestión de Recursos Físicos de acuerdo a procedimientos establecidos y en cumplimiento del SIG.


FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

12. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los



lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.

13. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
14. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
15. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
16. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
17. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
18. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
19. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
20. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 207 de 253

21. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
22. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
23. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
24. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
25. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública

FUNCIONES QUE SE AGREGAN SI EL PROFESIONAL ES DESIGNADO COMO LIDER DE PROCESO


26. Elaborar o actualizar información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, modelos planes, programas) de su área o proceso de desempeño, de acuerdo a la metodología y orientación institucional.
27. Elaborar el plan de acción anual y los planes que se requieran en su dependencia o proceso de desempeño, de acuerdo al lineamiento institucional.
28. Elaborar los planes de acción de formación de su dependencia o proceso de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las orientaciones institucionales.
29. Realizar la gestión de los riesgos y controles de su proceso de desempeño acorde a la metodología institucional y normatividad aplicable.
30. Monitorear los indicadores de gestión de su proceso de desempeño, haciendo consolidación de datos, análisis y propuestas de acciones y estrategias que apunten al logro de los resultados esperados y el mejoramiento continuo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 208 de 253

31. Atender auditorías internas de procesos y seguimiento a programas, planes o proyectos, relacionadas con su dependencia o proceso de desempeño.
32. Apoyar o atender auditorías externas, de calidad, servicios o programas, realizadas por ente externo, organizando de manera previa y completa la información requerida.
33. Elaborar planes de mejoramiento de auditorías internas o externas relacionadas con su área o proceso de desempeño.
34. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. resultados obtenidos con la aplicación del instrumento de diagnóstico de necesidades de mantenimiento y operación de recursos físicos son analizados con base en el procedimiento interno y la normatividad vigente.
7. Entregar los planes de acción de gestión de recursos físicos son puestos en conocimiento de los demás empleados públicos para su correcta implementación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 209 de 253

8. El mantenimiento hospitalario se lleva a cabo de manera oportuna, atendiendo a las necesidades reales y en cumplimiento de los procedimientos adoptados por la entidad.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Proceso de Gestión de Recursos Físicos.
- Procedimiento de Servicios Generales.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- Estándares de mantenimiento y dotación del SUH.
- Grupo de Estándares de la Gestión de los Recursos Físicos del SUA.
- Características de los insumos y elementos que se usan.
- Normas de Bioseguridad.
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias


Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. <p>Observación directa.</p>

VIII. Competencias comportamentales


Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 210 de 253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria
Código	407
Grado	04
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
II. Área/proceso funcional	
Subdirección administrativa y financiera/Gestión documental/Proceso de Gestión documental	
III. Propósito principal	
Realizar actividades secretariales y de apoyo de acuerdo a las instrucciones impartidas y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Atender y orientar trámite de solicitud de información de la E.S.E, que realizan usuarios internos y externos, actuando de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a la necesidad presentada y los procedimientos establecidos en la entidad
2.	Elaborar documentos de comunicaciones oficiales, solicitados por la gerencia, subdirectores y empleados, a través de computador y de manera manual.
3.	Recepcionar comunicaciones oficiales que llegan a la ventanilla única de la entidad por medio físico o correo electrónico, radicarla, distribuirla y controlar las respuestas a las que lo requieran, de manera oportuna y efectiva, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y de ley.
4.	Efectuar despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo, manteniendo el control y flujo efectivo de la documentación que se entrega.
5.	Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices de gestión documental, así como los demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y enviarlo al área respectiva de acuerdo a lo estipulado en los procesos y procedimientos vigentes.
6.	Archivar comunicaciones oficiales y otros documentos, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 211 de 253

7. Realizar funciones de apoyo y asistencia administrativa solicitadas por los Directivos.
8. Apoyar al jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
9. Registrar la programación de actividades a realizar por el jefe del área en la agenda física o electrónica, a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.
10. Apoyar en la identificación de 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.
11. Apoyar el desarrollo de la gestión documental realizada con base en las políticas, planes, programas y los procedimientos establecidos.
12. Apoyar labores de medicina Legal a través del registro de información en los aplicativos establecidos por norma que aplican a la entidad.
13. Apoyar funciones del grupo administrativo de gestión ambiental y sanitaria (GAGAS) a través de registro de información de manejo de residuos hospitalarios en plataformas de entes de regulación ambiental.
14. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.


FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

15. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
16. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la



información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.

17. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
18. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
19. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
20. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
21. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
22. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
23. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
24. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
25. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
26. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 213 de 253

27. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
28. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
29. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. La información brindada a los clientes internos y externos es suministrada de manera eficaz y oportuna, y corresponde a las necesidades reales de quien la solicita.
7. El manejo de la correspondencia se lleva a cabo de manera oportuna y en cumplimiento del procedimiento establecido por la ESE y la normatividad vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 214 de 253

8. Las funciones de la oficina y de asistencia administrativa encaminadas son ejecutadas en pro de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. El manejo de la documentación manejada en el área cumple con los parámetros establecidos en el procedimiento interno y las normas de gestión documental vigentes.
10. Las actividades del jefe del área son registradas de manera oportuna.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Conocimiento en procedimientos secretariales
- Gestión Documental
- Sistema Obligatorio de Garantía en la Calidad en Salud
- Herramientas de ofimática

VII. Evidencias


Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención adecuada y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. ▪ Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. <p>Observación directa.</p>

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia


Formación académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 215 de 253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de servicios generales - mantenimiento
Código	470
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
II. Área/proceso funcional	
Subdirección administrativa y financiera/ambiente físico/Proceso gestión del ambiente físico	
III. Propósito principal	
Ejecutar con calidad y oportunidad las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y dotación que le sean asignadas en la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1.	Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2.	Recibir eventualmente directrices del Jefe del área para verificar el estado daño y/o arreglo de la infraestructura física, muebles y enseres, teléfonos, metalistería de un respectivo servicio y entregar un informe al respecto.
3.	Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del Hospital y de algunos equipos menores para garantizar su buen funcionamiento.
4.	Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones, equipos y muebles de la institución, siempre y cuando su capacitación se lo permita.
5.	Consultar con antelación a la realización de cualquier tarea si el objeto se encuentra en garantía y las condiciones de la misma, evitando realizar intervenciones que anulen las mismas o que no cumplan con los requisitos y recomendaciones del fabricante o proveedor.
6.	Responder por la oportuna ejecución de las tareas asignadas en los planes de mantenimiento y por las necesidades puntuales que surjan en las diferentes áreas, garantizando la calidad de los trabajos realizados.

**FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

7. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
8. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le compete, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
9. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
10. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
11. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
12. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
13. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
14. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
15. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 217 de 253

dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.

16. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
17. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
18. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
19. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
38. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
20. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 218 de 253


<p>Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del Hospital y de algunos equipos menores se ejecutan de manera oportuna, respondiendo a las necesidades del servicio. 7. El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y muebles de la ESE se hace con base en las necesidades reales del servicio. 8. Las demás actividades del cargo son desarrolladas con base al procedimiento establecido por la entidad y la normatividad vigente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento e infraestructura hospitalaria. ▪ Proceso Gestión de Recursos Físicos. ▪ Infraestructura de la Entidad. ▪ Normas de Salud Ocupacional requeridas y elementos de protección personal. ▪ Trabajo en Altura. ▪ Manejo de Herramientas y materiales necesarias ▪ Procedimiento de mantenimiento de muebles y enseres. ▪ Inventario de muebles y enseres y la ubicación.
--

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba oral o escrita 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación real o simulada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 219 de 253

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro del mantenimiento realizado en la orden de mantenimiento. 		
VIII. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
IX. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación académica	Experiencia	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	01
No. de cargos	Catorce(14)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Trabajador oficial
II. Área/proceso funcional	
Subdirección administrativa y financiera/ambiente físico/Proceso gestión del ambiente físico	
III. Propósito principal	
Ejecutar con calidad y oportunidad las tareas de auxiliar de servicios generales, incluyendo la limpieza y aseo de la infraestructura física y dotación que le sean asignadas en la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar el manual de residuos hospitalarios de acuerdo a lo establecido por el comité de gestión ambiental.	



2. Responder por el adecuado orden y aseo en las áreas asignadas para tal fin en la E.S.E., al igual que el adecuado manejo de la ropa hospitalaria.
3. Cumplir con todas las normas de bioseguridad y las establecidas por el comité de salud ocupacional de la ESE.
4. Mantener los insumos, elementos de aseo y protección personal en óptimas condiciones de organización y limpieza.
5. 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.
6. Solicitar los insumos y elementos requeridos para realizar las operaciones de servicios generales, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
7. Registrar la ejecución del servicio del mantenimiento de la actividad realizada en los formatos según los lineamientos institucionales.
8. Velar porque las actividades a su cargo se ejecuten cumpliendo con el plan de trabajo diario y el cronograma mensual.
9. Realizar las operaciones de ornamentación de áreas comunes, cumpliendo con el cronograma establecido.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

10. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
11. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
12. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 221 de 253

programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.


13. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
14. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
15. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
16. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
17. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
18. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
19. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
20. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
21. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
22. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.



23. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
24. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. El orden y aseo en las áreas asignadas se efectúa de manera oportuna y atendiendo a los protocolos de bioseguridad, así como a los de salud ocupacional.
6. El aseo y desinfección de las instalaciones asignadas se realiza aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.
7. La recolección de desechos de los diferentes servicios se realiza de acuerdo a lo establecido en el manual de residuos y se cumple con la ruta, los horarios y instrumentos asignados para ello.
8. Se protege la integridad de las prendas y su adecuada distribución a los servicios de acuerdo a las necesidades.
9. Se racionaliza la utilización de los insumos que requiere para el aseo y los alimentos en el área asignada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 223 de 253

10. Se cumplen las normas de bioseguridad son aplicadas y el Manual de Residuos sólidos Hospitalarios.
11. Las demás actividades del cargo son desarrolladas con base al procedimiento establecido por la entidad y la normatividad vigente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Plan integral de residuos hospitalarios y Manual de bioseguridad.
- Normas de aseo y desinfección parciales y terminales de acuerdo a las necesidades de cada uno de los servicios
- Lavado de prendas hospitalarias

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
▪ Objetivos concertados y ejecutados.	▪ Pruebas orales y/o escritas	▪ Observación directa


VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia en las funciones propias del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 224 de 253

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código	477
Grado	01
No. de cargos	Cuatro(4)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Trabajador oficial

II. Área/proceso funcional

Subdirección administrativa y financiera/ambiente físico/Proceso gestión del ambiente físico


III. Propósito principal

Ejecutar con oportunidad y calidad las tareas concernientes a la vigilancia y salvaguarda de las instalaciones y bienes de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá.


IV. Descripción de funciones esenciales

1. Brindar atención y control del ingreso y salida de usuarios, visitantes y funcionarios de la institución, de acuerdo a procedimientos y directrices establecidas por la institución.
2. Abrir y cerrar puertas de acceso a las instalaciones de la entidad de acuerdo a lineamientos institucionales
3. Dar aviso oportuno y completo a las autoridades competentes, cuando se presenten situaciones que puedan alterar el orden público, la tranquilidad y/o la seguridad de la institución, sus usuarios, visitantes o funcionarios.
4. Realizar ronda de seguridad cuidando que puertas y ventanas queden aseguradas, grifos cerrados; sistema de luces, equipos, instalaciones y aires acondicionados apagados de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Diligenciar los libros, registros o minutas establecidos por la organización, para consignar las novedades que se presenten durante su jornada laboral.
6. Prestar un servicio de calidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la organización.
7. Realizar la entrega de turno adecuadamente, manifestando las novedades presentada durante la jornada.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 225 de 253


8. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
9. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
10. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
11. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
12. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
13. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
14. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
15. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
16. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 226 de 253

17. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
18. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
19. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
20. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
21. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
22. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. La atención y control del ingreso y salida de usuarios, visitantes y funcionarios

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 227 de 253

- de la institución se ejecuta siguiendo los procedimientos establecidos por la ESE.
6. Las rondas de seguridad se llevan a cabo periódicamente, permitiendo identificar cualquier situación de riesgo para equipos y personal de la institución.
 7. La prestación del servicio se hace con calidad, garantizando la seguridad en las instalaciones de la institución.
 8. Las demás actividades del cargo son desarrolladas con base al procedimiento establecido por la entidad y la normatividad vigente.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Sistemas de alarma y emergencia establecidos en la entidad
- Conocimiento locativo de la institución
- Identificación y manejo de los procesos que son esenciales para la atención (planta eléctrica, oxígeno, mantenimiento, tanques de agua, llaves y ubicación de insumos)
- Sistema de seguridad

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos concertados y ejecutados. ▪ Informes presentados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación directa


VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 228 de 253

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	01
No. de cargos	Cuatro(4)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial

II. Área/proceso funcional

Subdirección administrativa y financiera/Traslado asistencial básico/Proceso referencia y contrareferencia

III. Propósito principal

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de trasladar pacientes y transportar personas, suministros y equipos de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá apoyando el cumplimiento de la misión institucional.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Transportar las personas o elementos indicados con responsabilidad, cumpliendo los recorridos e instrucciones indicados.
2. Conducir el vehículo asignado con responsabilidad y procurar en todo momento la seguridad propia, de los ocupantes del mismo y del vehículo.
3. Participar en la atención de pacientes cuando sea asignado como conductor de ambulancia, bajo la supervisión del profesional, técnico o auxiliar de salud responsable.
4. Portar todos los documentos reglamentarios para la conducción de vehículos carnet institucional, chalecos de dotación.
5. Atender, respetar y acatar las normas de tránsito vigentes.
6. Propender por que el vehículo se encuentre abastecido de combustible y en perfectas condiciones de mantenimiento, suficiencia y aseo, de manera que se garantice su normal funcionamiento y la comodidad de los pasajeros.
7. Propender por que el vehículo esté dotado de las herramientas, botiquín y demás accesorios exigidos por las normas legales, acorde con el tipo de transporte.
8. Impedir que personas ajenas a la institución o no autorizadas previamente por la misma, utilicen el vehículo ya sea como conductores o pasajeros sin previa autorización.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 229 de 253

9. Aplicar el manual de manejo de desechos hospitalarios y cumplir con todas las normas de bioseguridad y de salud ocupacional determinadas por la institución.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS CARGOS


10. Emplear un trato respetuoso y amable de manera permanente, con los usuarios, compañeros de trabajo y visitantes, teniendo en cuenta los lineamientos del código de integridad adoptado en la entidad y el reglamento interno de trabajo.
11. Apropiar el Sistema Integrado de gestión (SIG) en lo que le competa, de sus siete componentes: Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, el Modelo integrado de planeación y gestión, el Sistema de control interno, el Plan de manejo integral de residuos de la atención en salud y otras actividades (PGIRASA), el Sistema de gestión de riesgo y el Sistema de gestión de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices institucionales.
12. Conocer y aplicar la información documentada (políticas, procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos e instructivos, planes y programas), generada en el SIG y correspondiente al área o proceso de desempeño.
13. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores relacionadas con el SG-de seguridad y salud en el trabajo, en especial, las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y el cuidado integral de su salud.
14. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales, de manera oportuna y atenta, en cumplimiento de las acciones de formación requeridas en el SIG.
15. Contribuir al cumplimiento de las actividades dirigidas por la dependencia de Talento Humano (Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo), de manera oportuna y dinámica.
16. Disponer los residuos hospitalarios generados, de manera correcta, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 230 de 253

17. Participar en los comités y reuniones institucionales programadas, donde se requiera y asigne su presencia, de manera oportuna, proactiva y organizada.
18. Adherirse a las normas y reglamentos de la E.S.E para los servidores públicos, de manera permanente, tales como el porte del carné institucional, la dotación, los elementos de protección personal y el registro de llegada y salida de la entidad.
19. Mantener actualizada la historia laboral en el SIGEP y suministrar oportunamente los documentos requeridos para la historia laboral física en la entidad.
20. Cumplir con la política de confidencialidad, seguridad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en cumplimiento de las funciones del cargo.
21. Custodiar los bienes a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales e informar oportunamente cualquier eventualidad con estos.
22. Comunicar al superior inmediato o jefe de la entidad, con la mayor brevedad posible sobre situaciones de riesgo o anomalía que se presente en la entidad.
23. Entregar adecuadamente el cargo y presentar paz y salvo, cuando sea requerido conforme a procedimiento institucional y normatividad aplicable, con el fin de realizar empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública
24. Las demás que le asigne el jefe inmediato o de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o contempladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones o Reglamento Interno de Trabajo.

V. Criterios de desempeño

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 231 de 253

- Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
 5. La atención y control del ingreso y salida de usuarios y funcionarios de la institución se ejecuta siguiendo los procedimientos establecidos por la ESE.
 6. Los primeros auxilios prestados a pacientes cuando se le es requerido se hace siguiendo las instrucciones del profesional de la salud.
 7. Los documentos de tránsito reglamentarios para ejercer su función están al día y cumplen cabalmente con la normatividad vigente.
 8. Las normas de bioseguridad son acatadas con forme al procedimiento y la normatividad vigente al respecto.
 9. Los vehículos de la institución son utilizados conforma a las necesidades reales de pacientes y personal de la ESE.

VI. Conocimientos básicos o esenciales

- Primeros auxilios de acuerdo a norma de sistema único de habilitación
- Conducción de acuerdo al vehículo
- Código Nacional de Transito
- Mecánica básica
- Mantenimiento hospitalario

VII. Evidencias

Producto	Conocimiento	Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos concertados y ejecutados. ▪ Informes presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas orales y/o escritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación directa

VIII. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 232 de 253

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Internos:

Acuerdo de Junta 07 del 30 de agosto de 2022. Por medio del cual se aumenta una plaza de empleo a la planta de cargos de la ESE HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABA.

Acuerdo de Junta 07 del 22 de julio de 2016. Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ-NECOCLÍ.

Acuerdo de Junta 06 del 2 de agosto de 2022. Por medio del cual se modifica en forma parcial el acuerdo de junta directiva 07 de 2016, que aprobó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ-NECOCLÍ.


Acuerdo de Junta 08 del 30 de agosto de 2022. Por medio del cual se modifica en forma parcial el acuerdo de junta directiva 07 de 2016, que aprobó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ-NECOCLÍ.

Acuerdo de Junta 15 del 1 de diciembre de 2021. Mediante el cual se crea una plaza de empleo en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ-NECOCLÍ.

Acuerdo de Junta 06 del 18 de marzo de 2021. Mediante el cual se realiza un ajuste salarial a varios empleos de la planta de cargos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ-NECOCLÍ.

Externos:

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 233 de 253


Decreto ley 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

8. CONTROL DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Proceso/servicio o dependencia	Cargo(s) a los que se debe socializar
Todos los procesos identificados en la entidad	Todos los cargos contenidos en la planta de personal

9. ANEXOS (Si los hay)


	Elabora	Revisa	Aprueba
Nombre	Damaris Isabel Doria Carrascal	Neyder Pupo Negrete Erika Inés Rodríguez Peña Esmeralda Quiceno Rave	Junta Directiva
Cargo	Asesora Sistemas Integrados de Gestión	Gerente Subdirectora Administrativa y Financiera Asesora Jurídica	na
Firma			Acuerdo de Junta 14 del 20 de diciembre de 2022
Fecha	16-nov-2022	13-dic-2022	20-dic-2022

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 234 de 253

ARTÍCULO 2º. Adopción de competencias comunes a todo servidor público.

Adoptar las competencias comportamentales comunes, definidas en el Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, con su definición y conductas asociadas así:


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> -Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. -Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. -Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. -Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. -Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. -Adopta medidas para minimizar riesgos. -Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 235 de 253

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> -Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y tiempos establecidas por la entidad. -Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. -Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. -Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros. -Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. -Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. -Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		espacios y lenguaje incluyente. -Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. -Apoya a la organización en situaciones difíciles. -Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. -Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	-Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. -Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. -Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. -Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. -Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 237 de 253

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>-Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>-Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>-Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>-Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</p> <p>-Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>


ARTICULO 3°. Adoptar las siguientes competencias comportamentales para cada nivel jerárquico definidas en el Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, con su definición y conductas asociadas así:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y	<p>-Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</p> <p>-Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 238 de 253


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<p>ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones a anticipar negociaciones necesarias. -Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. -Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. -Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. -Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. -Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. -Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 239 de 253


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>comparte las mejores prácticas y desempeños y acelera el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. -Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación.	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Prevé situaciones u escenarios futuros. -Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. -Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realice los ajustes y retroalimentando el proceso. -Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. -Optimiza el uso de los recursos. -Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones.	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una</p>	<p>-Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades</p>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. -Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. -Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. -Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. -Asume riesgos de las decisiones tomadas.
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Formar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. -Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. -Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 241 de 253


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> -Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. -Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso de su equipo de trabajo. -Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> -Integra varias áreas del conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. -Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. -Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. -Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> -Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. -Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. -Aportar opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. -Asume como propia la solución acordada por el equipo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 242 de 253


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		-Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> -Mantiene actualizado sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. -Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. -Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. -Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> -Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. -Prevé situaciones y alternativas de solución que orienta la toma de decisiones de la alta dirección. -Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 243 de 253


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		-Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa.	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	-Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. -Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. -Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones.	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	-Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. -Utiliza contactos para conseguir objetivos. -Comparte información para establecer lazos. -Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	-Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. -Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. -Identifica las fuerzas políticas que afecta la organización y las posibles alianzas y las tiene en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 244 de 253

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</p> <p>-Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</p>

NIVEL PROFESIONAL

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


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 245 de 253

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> -Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. -Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> -Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. -Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. -Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> -Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. -Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. -Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. -Asume efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO.




COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> -Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. -Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. -Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. -Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. -Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> -Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. -Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. -Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 247 de 253

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		hace responsable de la decisión tomada.

NIVEL TÉCNICO


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. -Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. -Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. -Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. -Acepta la supervisión constante. -Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 248 de 253

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> -Utiliza el tiempo de manera eficiente. -Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. -Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. -Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> -Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 249 de 253


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		-Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	-Articula sus actuaciones con las de los demás. -Cumple los compromisos adquiridos. -Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4º. Adoptar las siguientes competencias comportamentales para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, establecidas por el Decreto 989 de 2020, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, con su definición y conductas asociadas así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	-Asume la responsabilidad por sus resultados. -Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. -Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. -Gestiona recursos para mejorar la productividad y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 250 de 253

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>-Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>-Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>-Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>-Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>-Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p> <p>-Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>-Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>-Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 251 de 253

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>-Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p> <p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos. Optimiza el uso de los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>-Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>-Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>-Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>-Optimiza el uso de los recursos.</p>
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>-Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>-Utiliza los canales de comunicación, con claridad,</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 252 de 253

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>-Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>

ARTICULO 5°. Las Funciones de Líder de Proceso que se agregan a cargos de los niveles profesional y técnico y el cargo de supervisor de servicios generales, no implica incremento en el valor de asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, dado que estas labores son ejecutadas en tiempo institucional autorizado.

ARTICULO 6°. Adóptese el régimen de equivalencias entre estudios y experiencia, establecido en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 7°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos de Junta Directiva 07 de 2016, 06 de 2022 y 08 de 2022.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-LI-02
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Revisión: 04
		Página: 253 de 253

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Necoclí a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2022



MAURICIO RODRIGO MACHADO LÓPEZ

Presidente Encargado de la Junta
Directiva de la E.S.E Hospital San
Sebastián de Urabá



NEYDER PUJO NEGRETE

Secretario de la Junta Directiva de la
ESE Hospital San Sebastián de Urabá