ACUERDO No. 09 DEL 2021
(25 DE NOVIEMBRE DE 2021)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 02 DE 2020, EL CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CARMEN EMILIA OSPINA".

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE CARMEN EMILIA OSPINA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias y en el marco de la ley 100 de 1.993, su decreto reglamentario 1876 de 1994 y demás normas concordantes y que le son aplicables, así como la ley 909 de 2004 y el decreto 1083 del 2015, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES:

Que conforme a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004. Modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que por medio del acuerdo 04 de 2016 se modificó el Acuerdo No. 006 de 2006, el cual ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado "ESE Carmen Emilia Ospina"

Que por medio del Acuerdo 09 de 2018 se modificó el Acuerdo 004 de 2016, el cual incluye un cargo al manual especifico de funciones de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la empresa social del estado "ESE Carmen Emilia Ospina"

Que los nombramientos se realizarán de forma gradual, teniendo en cuenta tanto la necesidad del servicio como la viabilidad financiera. En el mismo sentido, algunos cargos que se relacionan en el presente manual de funciones obedecen a la normatividad vigente de MIPG, pero el nombramiento solo se realizará hasta el momento en que se cuente con todos los estudios adicionales necesarios.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, fijada por el Acuerdo No.02 del 13 de enero de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos le señalan a la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina".

ARTICULO SEGUNDO: DE LA NOCION DE EMPLEO.- Para el presente manual se entiende por empleo el conjunto de funciones que un empleado de la empresa desarrolla, con las competencias requeridas de acuerdo a la naturaleza y funciones del cargo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.

ARTICULO TERCERO: CLASIFICACION, NIVEL DE EMPLEOS, SISTEMA DE NOMENCLATURA Y ORGANIZACIÒN - Determínese el sistema de nomenclatura, organización y clasificación de empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", así:

1) **DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS:** Según la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos para su desempeño los empleados de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", se clasifican de la siguiente manera:

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

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

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

1.4 **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.

1.5 **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.

2) **DE LA NOCION DEL NIVEL:** Se entiende por Nivel, la clasificación de los empleos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

2.1 **Nivel Directivo:**

GERENTE
SUBGERENTE (Administrativo y Financiero)
SUBGERENTE Técnico Científico

Nivel Asesor:

ASESOR (Control Interno de Gestión)

ASESOR (Planeación)

2.2 Nivel Profesional:

TESORERO GENERAL
ALMACENISTA GENERAL
MEDICO GENERAL
ODONTOLOGO
ENFERMERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – (CONTADOR)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (JEFE DE TIC)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – (JEFE DE CARTERA)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (TALENTO HUMANO)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINADOR COMERCIAL)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (JEFE DE CONTRATACIÓN)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (JEFE DE SIAU)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (JEFE DE CALIDAD)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO TIC)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL)

2.3 Nivel Técnico:

TECNICO AREA SALUD

2.4 Nivel Asistencial:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR AREA SALUD
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CELADOR
CONDUCTOR

3) DE LA NOMENCLATURA: La Planta de Personal de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", quedará conformada de la siguiente forma:

NOMBRE DEL CARGO	No. DE CARGOS	CODIGO	GRADO
Nivel Directivo			
Director de Hospital	01	085	19
Subgerente (Administrativo y Financiero)	01	090	18
Subgerente Técnico Científico	01	090	10

Nivel Asesor

Asesor (Control Interno de Gestión)	01	105	07
Asesor (Planeación)	01	105	07

Nivel Profesional

Profesional Universitario Area de la Salud	03	237	17
Profesional Especializado – (Contador)	01	222	17
Profesional Especializado (Jefe de TIC)	01	222	17
Profesional Especializado – (Jefe de Cartera)	01	222	17
Profesional Especializado (Talento Humano)	01	222	17
Profesional Especializado (Coordinador Comercial)	01	222	17
Profesional Especializado (Jefe de Contratación)	01	222	17
Profesional Especializado (Jefe de SIAU)	01	222	17
Profesional Especializado (Jefe de Calidad)	01	222	17
Profesional Universitario	01	219	15
Profesional Universitario (Apoyo TIC)	01	219	15
Profesional Universitario (Coordinador Gestión Documental)	01	219	11
Tesorero General	01	201	14
Almacenista General	01	215	14
Profesional Universitario Area de la Salud	01	237	12
Médico General 8 Horas	05	211	17
Médico General 4 Horas	08	211	17
Odontólogo 8 Horas	04	214	15
Odontólogo 4 Horas	04	214	15
Enfermero	01	243	12

Nivel Técnico

Técnico Area Salud	01	323	04

Nivel Asistencial

Auxiliar Administrativo	12	407	04
Auxiliar Área Salud	15	412	05
Auxiliar Área Salud	04	412	04
Auxiliar Área Salud	02	412	05
Auxiliar Área Salud	23	412	03
Auxiliar Servicios Generales	01	470	03
Auxiliar Servicios Generales	04	470	02
Celador	01	477	02
Conductor	01	480	03

4) DE LA ORGANIZACIÒN: La Empresa de organizará a partir de una estructura básica funcional, que fortalezca su gestión e incluya tres (3) Dependencias que son:

4.1 Dirección: La Dirección de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina estará conformada por la Junta Directiva y el Gerente; con el cargo de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos Empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicaron en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija en normal desenvolvimiento de la Empresa.

4.2 Atención al Usuario: Estará conformada por el conjunto de unidades orgánicos – funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, la dirección y la prestación del servicio.

4.3 De Logística: Esta área comprende las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información (Tecnologías y equipos) necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

ARTÍCULO CUARTO: Determinasen el propósito principal, contribuciones individuales, conocimientos básicos, requisitos de estudio y experiencia y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", así:

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	**Director de Hospital (Gerente Empresa Social del Estado)**
Código:	085
Grado:	19
No de cargos:	1
Dependencia:	Dirección
Carácter del empleo:	De periodo
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva

II. Área Funcional

Gerencia

III. Propósito Principal

Administrar la ESE "Carmen Emilia Ospina" de Neiva, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico, la planeación, evaluación, control y gestión de los programas y proyectos encaminados a la prestación de servicios de salud con calidad, fortaleciendo el desarrollo social, científico y tecnológico garantizando el equilibrio económico de la entidad, con una amplia proyección social y manteniendo la unidad de objetivos e intereses de la organización entorno a la Misión y el logro de la Visión institucional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la Entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. 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 y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. 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.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan de plan de Gestión Gerencial, el plan de Desarrollo y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones esenciales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Gestionar 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.
11. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
12. 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.
13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
14. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
15. Revisar junto a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
16. Revisar junto con la Subgerencia Administrativa, el nombramiento y remoción de los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo.
17. Gestionar al interior de la Entidad la implementación, de 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.
18.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.
19. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
20. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
21. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
22. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
23. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
24. Participar en los Comités Institucionales, con el fin de garantizar un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
25. Promover una gestión participativa con el equipo de colaboradores de la E.S.E, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
26. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
27. Ejercer las demás funciones que le asigne la ley y la Junta Directiva, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos básicos esenciales

Normatividad vigente en salud
Constitución Nacional
Administración Hospitalaria
Políticas públicas sobre Desarrollo Administrativo
Disposiciones y Políticas de Administración de Talento Humano.
Código Disciplinario Único.
Régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado.
Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Proactividad Comunicación asertiva Adaptación a los cambios Aprendizaje continuo Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Gestión de recursos Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en áreas de Salud, Título De Postgrado En Salud Pública, Administración O Gerencia Hospitalaria, Administración En Salud.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia Profesional en el Sector Salud en Empleos de Niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo O Profesional En Organismos Entidades Públicas O Privadas en Entidades que Integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud. El cargo será de dedicación exclusiva, y de disponibilidad permanente.

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
El título de postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza, según lo determinado en el decreto 785 de 2005.	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	**Subgerente- (Subgerente Administrativo y Financiero)**
Código:	090
Grado:	18
No de cargos:	1
Dependencia:	De Logística

Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. Área Funcional

Subgerencia Administrativa Y Financiera

III. Propósito Principal

Dirigir los procesos del Área Administrativa y control de los Recursos Físicos, Humanos, Tecnológicos y Financieros, que garanticen la óptima prestación de los servicios de la ESE en cada uno de sus planes, programas y proyectos de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal aplicable.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir la formulación y determinación de los planes, programas y proyectos, velando por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles, que permitan mejorar la prestación de los servicios garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Asistir al Gerente de la Entidad proponiendo, implementando y aplicando procedimientos, instrumentos y normas que permitan mejorar la prestación de los servicios.
3. Rendir los informes que le sean solicitados y los que por normatividad deban presentarse, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita evaluación permanente y mejoramiento continuo.
4. Proponer y coordinar junto con el gerente de la entidad los planes de trabajo a su cargo, respondiendo por su ejecución, que le permita a la institución cumplir con su misión.
5. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables de las distintas áreas a su cargo, la prestación de los servicios administrativos de la entidad, que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
6. Conocer los trámites disciplinarios que se adelanten frente a los funcionarios a su cargo de conformidad con el código disciplinario, según pos-procedimientos y competencias que se organicen en la entidad, para la buena marcha de la entidad.
7. Establecer y propender por el mejoramiento de las relaciones de coordinación intra y extra-institucional necesaria, para la adecuada prestación de los servicios de la entidad.
8. Coordinar la implementación del manejo de bienes de la entidad, el inventario de los mismos, registros de proveedores, que garanticen la adecuada administración de los recursos físicos de la entidad.
9. Proponer medidas de control interno y eficacia administrativa, que garanticen el autocontrol de la entidad.
10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
11. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
12. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.

13. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.
14. Velar por el cumplimiento de manuales, normas y procedimientos de la entidad.
15. Coordinar estudios y análisis para el desarrollo del presupuesto de la ESE.
16. Monitorear permanentemente el desarrollo de los procesos administrativos, con el fin de supervisar su funcionamiento en cumplimento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes y programas de la ESE.
17. Revisar junto con el Gerente, el nombramiento y remoción de los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
4. Código Disciplinario Único.
5. Conocimientos básicos de Modelos, Procesos Administrativos Y Gerenciales.
6. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
7. Régimen disciplinario.
8. Disposiciones sobre Contratación Estatal.
9. Normas de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Seguridad Industrial.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas o Derecho y afines o Ingeniería Industrial o Administración Pública o Contaduría Pública o Economía. Título de postgrado en la	Dieciocho (18) meses de experiencia especifica en el Sector Salud, desempeñando cargos de Nivel Directivo relacionados.

modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca	Experiencia Profesional relacionada de treinta y seis (36) meses.

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	**Subgerente (Subgerente Técnico Científico)**
Código:	090
Grado:	10
No de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Técnico Científico
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. Área Funcional
Subgerencia Servicios de Salud

III. Propósito Principal
Dirigir el área misional de la ESE mediante la programación, coordinación, ejecución, supervisión y control de los programas y procesos en cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas y directrices institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Controlar presupuestal al funcionamiento de las áreas incluyendo costos, productividad, eficiencia; evaluando la disponibilidad y oportunidad de suministros

asistenciales y el control del gasto, mediante indicadores aprobados por la Gerencia.
2. Articular con el área de calidad los trámites ante las autoridades competentes para la habilitación de los servicios ofertados de acuerdo con las políticas de la ESE CEO.
3. Garantizar y ejecutar la política institucional de prestación de los servicios asistenciales a los usuarios en cumplimiento de los protocolos asistenciales.
4. Apoyar el sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la ESE, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
5. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, y seguridad en la aplicación de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento conforme a las políticas y directrices del sector salud.
6. Velar por cumplimiento del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes para contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local y regional.
7. Apoyar, coordinar, promover, estudiar y evaluar proyectos, trabajos y desarrollo de investigación científica, propuestos por las áreas médicas, quirúrgicas y administrativas, funcionarios, docentes y discentes, de acuerdo con lo dispuesto en las políticas y objetivos institucionales.
8. Liderar el desarrollo y velar por el cumplimiento de convenios docente asistenciales y de cooperación con instituciones de educación superior, de ciencia y tecnología de conformidad con lo estipulado en los mismos y los procedimientos establecidos.
9. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación.
10. Supervisar el cumplimiento y calidad de las rutas integrales de atención en salud.
11. Analizar la productividad de los servicios y rentabilidad de los mismos.
12. Verificar el cumplimiento de las RIAS.
13. Innovar y proponer nuevos servicios de salud, según la rentabilidad de los mismos.
14. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de altos estándares de acreditación en su respectivo proceso.
15. Revisar y analizar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en cumplimiento de la misión encomendada a la Entidad.
16. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
17. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
18.Garantizar el cumplimiento de las normas de habilitación
19.Recibir auditorias de las diferentes instituciones en articulación con el área de calidad
20. Dirigir, controlar y vigilar el cumplimiento de los objetivos misionales de la ESE, en concordancia con los planes y políticas trazadas.
21. Realizar los ajustes necesarios de los procesos y programas a cargo para garantizar el adecuado funcionamiento de la organización, teniendo en cuenta las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos.
22. Controlar el personal a su cargo, para garantizar el éxito del proceso, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
23. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que intervenga la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

24. Establecer, mantener y perfeccionar las actividades que promuevan el Control Interno del área, la cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
25. Garantizar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, guías de atención, estándares y criterios de los actos médicos y demás actividades del personal del proceso a su cargo.
26. Mantener permanentes relaciones de coordinación intra y extra institucionales para la adecuada atención de los usuarios.
27. Suministrar la información correspondiente a las dependencias administrativas y asistenciales en forma oportuna, para la contestación de acciones de tutela, con el fin de responder dentro de los términos legales.
28. Presidir los comités que correspondan a su área según lo que establece la norma, rindiendo los informes que le sean solicitados.
29. Capacitar, difundir y promover el uso de protocolos y guías de atención para el establecimiento, mantenimiento y mejora de la calidad.
30. Elaborar las estrategias y definir las metas a cumplir dentro de su proceso aportando al plan de desarrollo y el plan de acción de la subgerencia técnica acorde con la capacidad instalada, el tamaño de la oferta de los diferentes servicios y la proyección de la institución evaluando su ejecución.
31. Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano
32. Liderar los procesos de supervisión y/o interventoría de la contratación pertenecientes a su área, así como la elaboración de los estudios previos
33. Generar información oportuna y confiable, de acuerdo a lineamientos de los entes externos (DANE, Secretaria de Salud Pública Municipal, Secretaria de Salud Departamental, Instituto Nacional de Salud y Ministerio de Salud, entre otros).
34. Conocer, liderar y coordinar el cumplimiento de las metas pactadas contractualmente entre la Ese Carmen Emilia Ospina y las EAPB aportando así al equilibrio y crecimiento económico de la institución a través de cada uno de sus procesos y servicios ofertados.
35. Elaborar el plan operativo anual de inversiones
36. Coordinar y ejecutar las acciones para la implementación de Políticas de Gestión Institucional, para el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por la E.S.E
37. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y en aquellas disposiciones que se determinen por parte del Estado para el sector y la organización, sin perjuicio de las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Formulación e interpretación de indicadores.
3. Sistema integrado de gestión.
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en servicios de salud (humanización, seguridad del paciente, información en salud).
5. Planeación, Control y evaluación de áreas de producción de servicios de salud.
6. Conocimiento en el manejo de residuos sólidos hospitalarios.
7. Sistemas de información y herramientas ofimáticas avanzadas.
8. Auditoría en Salud.
9.Modelo integral de atención en salud

10.Rutas integrales de atención en salud
11.Políticas publicas
12.Desarrollo de programas comunitarios
13.Modelos de contratación en salud.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo persona
Proactividad	Conocimiento del entorno
Resolución de conflictos	Trabajo en equipo
Adaptación al cambio	
Resolutividad	
Organización	
Delegación de tareas	
Siguiente de las tareas propuestas	
Visión estratégica	
Desarrollo institucional	
Comunicación asertiva	
Capacidad de escucha	
Trabajo bajo presión	

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del área de conocimiento en medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, en aquellos	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo. Experiencia en Cargos Administrativos, Directivos en Instituciones de Salud, como Coordinadora de Programas

casos en que la ley así lo establezca	

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas del conocimiento en: Ciencias de la Salud y afines y otros programas de ciencias de la salud y afines. Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.	Experiencia Profesional de veinticuatro (24) meses.

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	**Asesor (Control Interno de Gestión)**
Código:	105
Grado:	07
No de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Control Interno
Carácter del empleo:	Periodo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. Área Funcional

Control Interno

III. Propósito Principal

Ejecutar labores de dirección, planeación, organización, supervisión y evaluación del equipo y el sistema de control interno, en la implementación de sistemas y programas de naturaleza profesional de la oficina, de acuerdo con la implementación de los procesos y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Definir el plan de acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en normas vigentes.
2. Formular objetivos y metas de acuerdo con lineamientos normativos, necesidades institucionales y recursos requeridos.

3. Definir objetivos, criterios y alcance del plan de auditorías a realizar teniendo en cuenta metodología de planeación definida.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
5. Coordinar la evaluación y seguimiento al plan de mejora institucional y el cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
6. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la Ley.
7. Presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establece la Ley teniendo en cuenta los procedimientos que apliquen.
8. Orientar a los funcionarios y a las diferentes instancias institucionales sobre las buenas prácticas referentes al control interno según disposiciones legales vigentes.
9. Proveer de información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno como lo establece la Ley.
10. Fomentar la cultura de autoevaluación y autocontrol, a través de los mecanismos y herramientas establecidos por la entidad.
11. Asesorar a la alta dirección y toda la entidad en asuntos relacionados con el control interno de la entidad en armonía con las normas vigentes.
12. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la oficina de control interno, teniendo en cuenta el plan de acción establecido.
13. Evaluar el cumplimiento del plan de acción de la oficina de control interno teniendo en cuenta indicadores y acciones de mejora.
14. Coordinar la implementación de acciones de mejora de acuerdo con el resultado de la evaluación y seguimiento.
15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Asesorar a los directivos en la toma de decisiones, a fin de que se obtengan los planes esperados.
18. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
19. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
20. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo de mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
21. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuanta de las debilidades encontradas y de las fallas en su cumplimiento.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
2. Modelo Estándar de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad

3. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de Contratación Pública y Presupuesto Público
5. Planeación y Políticas Públicas
6. Metodologías de investigación
7. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
8. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
9. Conocimiento en auditoria y administración del riesgo
10. Conocimiento en herramientas informáticas
11. Conocimiento del entorno socioeconómico
12. Conocimiento en el Nuevo modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Exigencia Organización Trabajo en equipo

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración de empresas, Administración pública, contaduría, ciencias sociales y humanas.	3 años de experiencia profesional relacionada en temas de control interno (ley 1474)

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	**Asesor (Asesor Oficina Asesora De Planeación)**
Código:	105
Grado:	07
No de cargos :	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Planeación.

III. Propósito Principal

Asistir, apoyar y asesorar directamente a la alta gerencia, en los procesos corporativos de tipo transversal, para garantizar la modernización y competitividad de los servicios, el desarrollo sostenible y el fortalecimiento de la Institución

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer las políticas, adoptar y participar activa y oportunamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes generales y específicos del proceso con el propósito de cumplir los objetivos de la Institución.
2. Presentar los informes inherentes al proceso, requeridos por su jefe inmediato y/o entes de control sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores y desempeño del Proceso.
3. Coordinar con la alta gerencia el diseño del Plan de Desarrollo Institucional.
4.Analizar los indicadores de calidad y realizar autoevaluación de estándares de habilitación conforme a los parámetros y políticas establecidos y la normatividad vigente.
5. Prestar asesoría para adelantar las actividades tendientes al mejoramiento continuo de la calidad de conformidad con los resultados de la evaluación de los estándares superiores de calidad.
6. Realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional conforme a las políticas y directrices de la ESE.
7. Definir criterios, normas, procedimientos e instrumentos para formular el plan de desarrollo tanto institucional, como el de las diferentes áreas.
8. Realizar seguimiento y control al Plan de Desarrollo Institucional.
9. Asesorar a todos los procesos en la formulación del Plan de Acción, realizar seguimiento y la evaluación del mismo.
10. Liderar la formulación y evaluación del Direccionamiento Estratégico de la ESE, alineado con la política sectorial y de la institución.

11. Asesorar a la Gerencia en la formulación de las políticas; y en el proceso de la planeación estratégica.
12. Construir y socializar los lineamientos para la elaboración de los instrumentos básicos de la planeación institucionales, que permiten cumplir la misión, visión, principios, objetivos y metas institucionales.
13. Responder por el despliegue, desarrollo y seguimiento del Direccionamiento Estratégico de la institución, Analizar su resultado y proponer las acciones correctivas.
14. Asesorar a la Gerencia y a las áreas en la elaboración de planes, políticas y programas institucionales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización de la ESE, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la institución.
15. Evaluar periódicamente los planes y programas de la ESE, así como los resultados de la gestión institucional.
16. Fomentar la elaboración de estudios técnicos e investigaciones que permitan fomentar la formulación y orientación de los proyectos institucionales en caminados al fortalecimiento de sus objetivos.
17. Asegurar que todos los procesos de la organización conozcan y cumplan con los requisitos del sistema de gestión de la calidad a fin de satisfacer las necesidades del cliente.
18. Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procesos y procedimientos e instrucciones de trabajo.
19. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la ESE.
20. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
21. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
22. Liderar la secretaria técnica tal como lo establece el Decreto 1499 de 2017, en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
23. Realizar actividades de Formulación y Monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo a los establecido en la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
24. Formular los proyectos, acompañarlos, gestionarlos y realizar seguimiento teniendo en cuenta los lineamientos de la Metodología MGA
25. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
26. Realizar seguimiento a los indicadores del plan de gestión, socializar los resultados a la alta gerencia y apoyar en la construcción de los planes de mejora a cada uno de los procesos en caso de que se vean afectados con el objetivo de cumplir las metas institucionales.
27. Liderar el comité de Gestión y Desempeño
28. Apoyar al gerente en la elaboración y recolección de la información a presentar en la junta directiva teniendo en cuenta el desarrollo de cada proceso institucional.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente relacionada.
2. Formulación e interpretación de indicadores.
3. Sistema integrado de gestión.
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en servicios de salud (Humanización, seguridad del paciente, información en salud).
5. Sistemas de información y herramientas ofimáticas.
6. Planeación, control y evaluación de áreas de producción de servicios de salud.
7. Conocimiento en Salud Pública.
8. Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión en infraestructura física, tecnológica y de prestación de servicios de salud.
9. Levantamiento, Análisis, Mejoramiento y Estandarización de procesos administrativos, financieros y asistenciales en el sector salud, y sistemas de gestión de la calidad siguiendo lineamientos de la norma ISO 9001:2000.
10. Planeación estratégica.
11. Producción de servicios hospitalarios.
12. Estadística.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Decreto 1499 de 2017.
14. Sistemas de información y herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación estratégica
Transparencia.	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Capacidad de escucha
Desarrollo organizacional	Trabajo en equipo
	Organización
	Seguimiento de instrucciones
	Trabajo bajo presión
	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno
	Proactividad

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines. Título de especialización en áreas	Experiencia Profesional de treinta y seis (36) meses, en cargos relacionados a Planeación Institucional y Estratégica.

relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.	

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en áreas del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines. Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.	Experiencia Profesional de veinticuatro (24) meses.

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario Área de la Salud (Jefes de Zona)**
Código:	237
Grado:	17
No de cargos:	3
Dependencia:	Atención al Usuario, Donde se ubique el cargo
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente

II. Área Funcional
Atención al Usuario

III. Propósito Principal
Coordinar y controlar la prestación de los servicios de salud, los planes, proyectos y programas que se desarrollan en las zonas operativas, con el objetivo de satisfacer las necesidades del paciente, asegurando los canales de comunicación y contacto tales como Call Center, SIAU, PQRS, entre otros.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1.Dirigir, planear, programar, controlar y evaluar los funcionarios a su cargo de la zona operativa, la prestación de los servicios asistenciales de salud de conformidad con la contratación vigente y las normas legales aplicables.
2. Realizar, programar y ejecutar adecuadamente el Plan Operativo Asistencial de la Zona Operativa a su cargo.
3. Calcular, prever y solicitar oportunamente los recursos humanos, técnicos y Financieros necesarios para la eficaz y eficiente prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos.
4. Realizar el análisis del desempeño del personal a su cargo, evaluación de desempeño laboral y las recomendaciones derivadas del análisis y evaluación, teniendo en cuenta resultados de mediciones a herramientas aplicadas.
5. Coordinar la aplicación de un sistema de control interno y auditoría médica en la zona operativa, para garantizar la calidad en la prestación de servicios.
6. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y presentar las posibles acciones correctivas pertinentes en la respectiva zona operativa, para definir planes de mejoramiento.
7. Capacitar a la comunidad, en los planes, políticas y programas de la Entidad ofrece.
8. Coordinar la elaboración de un diagnóstico global de la situación de salud de la zona operativa y su área de influencia, conocer e interpretar sus resultados, para definir acciones y programas institucionales Hacer seguimiento a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, para prevenir y diseñar planes y programas que mitiguen dichos riesgos.
9. Participar en la formulación de políticas, estrategias y plan de salud para la zona operativa y su área de influencia, que permitan el desarrollo integral, teniendo en cuenta las rutas de prestación de servicios.
10. Participar en los diferentes comités institucionales determinados por la Ley o reglamentaciones internas, como por ejemplo Comité de Ética, Asociaciones de Usuarios, entre otros, para definir planes de mejoramiento continuo.
11. Participar en las actividades de coordinación y control Docente Asistencial, tendiente a maximizar los objetivos propuestos.
12. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
13. Responder por el adecuado uso de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
14. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
15. Realizar reuniones con su personal a cargo con el objetivo de evaluar posibles situaciones que afecten en la zona, hallazgos que se encuentren en los comités institucionales, planes de mejora y demás actividades a ejecutar donde el mes que permitan el mejoramiento continuo de los procesos.
16. Garantizar y realizar todas las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas contractuales que tiene la institución con las EAPB con el objetivo de aportar a la rentabilidad económica de la institución.
17. Realizar análisis de productividad del personal a cargo y de los servicios prestados en cada uno de los programas que se brindan en la zona respectiva.
18. Consolidar y analizar, en coordinación con los jefes de las dependencias, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.
19. Aportar al equilibrio económico a través del análisis de costo y beneficio en las

solicitudes elevadas a la alta gerencia.
20. Apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, realizando el despliegue del direccionamiento estratégico al personal a cargo en la zona respectiva.
21. Realizar visitas de seguimiento a cada uno de los centros de salud de la Institución en la zona rural y urbana con el objetivo de verificar, acompañar, controlar y aportar en el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos.
22. Realizar rondas administrativas en cada uno de los servicios prestados por la institución en la respectiva zona a su cargo.
23. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1.Conocimientos en el sistema general y Normatividad vigente en salud
2. Constitución Nacional
3. Políticas públicas en programas de P y P
4. Gestión de Talento Humano en Salud.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Empatía Comunicación Asertiva Trabajo Con Comunidad Trato Digno Y Humanizado Información Precisa y Asertiva (Tiempo) Trabajo Bajo Presión Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título universitario en ciencias de la salud y áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones relacionadas con el cargo. Cargos de Coordinación de Trabajo con Comunidad Vulnerable, Atención al Usuario, Programas de Desarrollo Social.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las Entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud. (Parágrafo 2,	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado – (Contador)**
Código:	222
Grado:	17
No de cargos :	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Carácter del empleo:	Planta
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. Área Funcional

Financiera

III. Propósito Principal

Planear, analizar, interpretar y registrar la contabilidad acatando las normas legales vigentes, que permitan presentar informes basados en los estados financieros confiables y oportunos a la gerencia y junta directiva, que ayuden a la toma de decisiones en pro de la sostenibilidad de la E.S.E.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Fijar las políticas, adoptar y participar activa y oportunamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes generales y específicos del proceso con el propósito de cumplir los objetivos de la ESE.
2Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, de conformidad con la misión encomendada a la Entidad.
3. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que intervenga la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Liderar el óptimo desarrollo del proceso financiero que comprende Contabilidad, presupuesto, cartera, costos y tesorería.
5. Presentar los estados financieros, declaraciones tributarias y demás informes requeridos por las diferentes instancias conforme a los procedimientos establecidos, los lineamientos legales y las exigencias de los entes encargados de su análisis, revisión y aprobación.
6. Proveer la información económica y financiera que permita a la gerencia de la ESE y su Junta Directiva la toma de decisiones de incidencia financiera.
7. Realizar seguimiento diario de la información generada en cada uno de los módulos de tesorería, cartera, inventarios, nomina, presupuesto, pagos y facturación.
8. Informar a los responsables de cada módulo sobre errores encontrados en el proceso de registro de información para su corrección.
9. Elaborar las declaraciones mensuales de retención en la fuente.

10. Elaborar anualmente en medio físico y magnético la información requerida por la DIAN.
11. Elaborar los informes periódicos que deben enviarse a la *Contraloría Municipal, Contaduría General de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud, Secretaria de Salud Municipal y Departamental* y demás organismos que la requieran.
13. Generar la información estadística para los indicadores de gestión, análisis y control.
14. Asesorar y capacitar al personal en el manejo de los diferentes módulos del sistema, en lo que se relaciona con registros contables.
15. Participar en los diferentes comités conformados que tengan relación con el área contable.
16. Supervisar mensualmente el procedimiento de elaboración y pago de la nómina de los funcionarios de planta con sus respectivos descuentos de Ley y los autorizados por cada funcionario.
17. Supervisar mensualmente el procedimiento de liquidación, elaboración y pago de la Seguridad Social (salud, pensión y ARL), parafiscales y cesantías de los funcionarios de planta en los formatos diseñados por cada fondo.
18. Supervisar el procedimiento de liquidación de la prima de navidad y prima de servicios de los funcionarios de planta.
19. Supervisar el procedimiento de liquidación y pago de las vacaciones y bonificaciones de los funcionarios de planta de la ESE.
20. Avalar los certificados de nómina que requieran los funcionarios. Supervisar la información necesaria para mejorar todo lo relacionado con la nómina, aportes de seguridad social, parafiscales y cesantías.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
22. Suministrar información correspondiente a la Subgerencia en forma oportuna, para la toma de decisiones.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Conocimiento en Contabilidad Publica.
2. Conocimiento en Finanzas y Auditoria Contable.
3. Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Contables Internacionales.
4. Marco regulatorio vigente de la ESE.
5. Formulación e interpretación de indicadores.
6. Planeación, control y evaluación de áreas de producción de servicios financieros.
7. Sistema integrado de gestión y Sistema obligatorio de garantía de la calidad en
8. Servicios de salud (Humanización, seguridad del paciente, información en salud).

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación

Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Organización	Dirección y desarrollo personal
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Capacidad de escucha	Visión estratégica
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
Seguimiento de instrucciones	Trabajo bajo presión
	Resolutividad
	Proactividad
	Tolerancia a la frustración

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas del conocimiento en: Contador Público, Economía y Afines. Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.	Experiencia Profesional de Treinta y Seis (36) meses en Instituciones de salud-manejo de área Financiera.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.	Experiencia Profesional de veinticuatro (24) meses, en áreas relacionadas.

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado (Jefe de TIC)**
Código:	222
Grado:	17
No de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativa y Financiera

II. Área Funcional

Gestión de la Información

III. Propósito Principal

Coordinar, liderar y ejecutar acciones relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo de los sistemas de información de la ESE CEO.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información de la ESE para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
2. Asesorar a la ESE CEO, desarrollando y brindando las recomendaciones acerca de las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
3. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posee la ESE.
4. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
5. Realizar los procesos de sistematización de la información y establecer bases de datos.
6. Orientar a la gerencia en lo referente a la plataforma informática de la ESE, así como los Hardware y Software necesarios para el funcionamiento, manejo y custodia de la información.
7. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio de la ESE CEO.
8. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
9. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Coordinar, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios de la ESE CEO.
11. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás unidades de la ESE, los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
12. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
13. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos.
14. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página web de la ESE CEO y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
15. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el gerente o los entes de control y autoridades competentes.

16. Buscar, coordinar y gestionar proyectos relacionados con las tecnologías que permitan a la institución crecer, innovar y avanzar impulsando su desarrollo.
17. Diseñar políticas de confidencialidad y respeto en la difusión de la información en el marco de la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Garantizar el manejo del personal a su cargo y el cumplimiento de los objetivos de su proceso a través de su equipo de trabajo.
20. Elaborar el POAI de su área teniendo en cuenta los objetivos institucionales.
21. Articular y brindar apoyo a las diferentes áreas en el cargue de la información en las diferentes plataformas, de acuerdo a la normatividad e informes requeridos mensualmente para la institución.
22. Coordinar y ejecutar las acciones para la implementación de Políticas de Gestión Institucional, para el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por la E.S.E
23. Desarrollar e implementar planes de tecnología informática a corto y largo plazo, alineados con el plan de desarrollo institucional y la normatividad vigente en salud, para cumplir la misión y metas de la entidad.
24. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
25. Evaluar los sistemas de información existentes, en cuanto a grado de automatización, funcionalidad, estabilidad, confiabilidad, complejidad, costos, fortalezas y debilidades con el fin de aplicar acciones correctivas preventivas y de optimización para el mejoramiento continuo.
26. Custodiar y garantizar la retención y seguridad de los registros clínicos.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
2. Gestión Pública.
3. Sistema de gestión en calidad
4. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
5. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
6. Manejo del sistema de información institucional.
7. Sistemas y medios de información y comunicación.
8. Métodos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de la ESE
9. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
10. Ley de transparencia
11. Manejo de los sistemas de información
12. Sistema de Gestión y Garantía de la Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo

Adaptación al cambio	Planeación
Resolutividad	Toma de decisiones
Resolución de conflictos	Dirección y desarrollo persona
Transparencia	Conocimiento del entorno
Compromiso con la organización	Visión estratégica
	Curiosidad y creatividad
	Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Profesional, en cargos relacionados.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas del conocimiento en: Ingeniería, y afines Tarjeta profesional, en aquellos casos en aquellos casos en que la ley así lo establezca.	Experiencia Profesional de veinticuatro Meses (24).

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado – (Jefe de Cartera)**
Código:	222
Grado:	17
No de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Carácter del empleo:	Planta
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero.

II. Área Funcional

Financiera

III. Propósito Principal

Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la de Cartera, acatando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna para el adecuado recaudo de la cartera de la E.S.E.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Fijar las políticas, adoptar y participar activa y oportunamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes generales y específicos del proceso con el propósito de cumplir los objetivos de la ESE.
2. Dirigir, controlar y vigilar el cumplimiento de los objetivos del proceso, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que intervenga la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
4.Realizar la depuración y actualización de los registros de cartera para facilitar el proceso de recuperación aplicando los protocolos y procedimientos pertinentes.
5. Adelantar actividades de seguimiento y control al cobro y recuperación de la cartera a efectos de facilitar la cancelación de las cuentas, conforme a los protocolos y canales de comunicación establecidos.
6. Proyectar actos administrativos y la respuesta a las reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación establecidos por la ESE.
7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
8. Establecer lineamientos financieros de contratación que garanticen el logro de la misión institucional.
9. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recaudo que aplica la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Ejecutar labores de planeación, dirección, coordinación y control de la gestión financiera, enfocadas a su carácter de ESE Social del Estado, a fin de asegurar el equilibrio financiero y viabilidad económica de la institución.
11. Supervisar, controlar y evaluar la recuperación de la cartera por prestación de servicios en la ESE.
12. Liderar e implementar los procesos y procedimientos en las áreas de cartera facturación y auditoría de cuentas, garantizando la prestación oportuna de as cuentas, el cobro de los derechos a favor de la ESE y las acciones para la conciliación de las inconformidades.
13. Desarrollar e implementar los mecanismos, para el cobro de obligaciones a favor de la entidad por cualquier concepto, a través del mecanismo de la jurisdicción coactiva, respondiendo y garantizando el desarrollo de todos los procesos y la coordinación con todas las áreas de la institución, para su desarrollo.
14. Realizar las cuentas capitas y/o facturas de acuerdo a la contratación con las diferentes EAPB

15. Realizar la proyección y análisis de informes de cartera según actualización del proceso.
16. Socialización periódica informe cartera general y análisis de la misma en el comité financiero.
17. Brindar las directrices para el manejo seguimiento y control de la cartera constante.
18. Inspeccionar, vigilar y llevar control de que se cumpla con los requisitos y procedimientos en materia de cartera, como la aplicación de pagos a la facturación y los resultados de las conciliaciones de glosa, objeciones correspondientes del periodo y EAPB correspondiente.
19. Velar por el cumplimiento de los indicadores relacionados con la cartera, sin presentar alteraciones que afecten los indicadores gerenciales.
20. Dar cumplimiento a la circular 030 de 2013 o sus modificaciones y asistir a las convocatorias de la misma por la Secretaria de Salud Municipal y Departamental cada vez que los entes de control lo requieran.
21. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos y acuerdos de pago firmados en las mesas de trabajo de la circular 030.
22. Presentar y rendir informe ejecutivo trimestral a la Alta Gerencia con los respectivos indicadores y ejecución del manejo de la cartera, así como un informe final consolidado del área de cartera conforme lo determina la ley y los entes de control.
23. Coordinar y revisar los informes periódicos que deben enviarse a la Contraloría municipal, Contaduría general de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud SIHO, y demás organismos de vigilancia y control que la requieran.
24. Realizar seguimiento de las depuraciones de cartera con las entidades, realizadas por el personal de apoyo del área de cartera.
25. Presentar informe mensual sobre cumplimiento y ejecución del plan de acción del área de cartera, al área de planeación con sus respectivos indicadores y a los entes de control.
26. Participar en los diferentes comités conformados que tengan relación con el área de cartera
27. Brindar asesoría propia de cartera a la Gerencia y Subgerencia administrativa y financiera de la entidad.
28. Enviar recordatorio en medio físico- magnético como también pre-juridicos a las entidades deudoras.
29. Revisión y aprobación de todas las conciliaciones de cartera, glosas y liquidaciones de contratos por prestación de servicios de salud con las EAPB.
30. Revisar los informes al BDME sobre los reportes de las EAPB que superen los cinco SMLV durante dos veces al año.
31. Coordinar con el personal de apoyo del área, el envió de la cartera de difícil recaudo una vez se haya agotado todas las instancias del recaudo para la apertura de procesos jurídicos.
32. Acompañar a la alta gerencia en las visitas y reuniones con las EAPB para gestionar el recaudo si es necesario.
33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
34. Suministrar información correspondiente a la Subgerencia en forma oportuna, para la contestación de acciones de tutela, con el fin de responder dentro de los términos legales.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente relacionada.
2. Marco regulatorio vigente de la ESE.
3. Formulación e interpretación de indicadores.
4. Planeación, control y evaluación de áreas de producción de servicios financieros.
5. Sistema integrado de gestión y Sistema obligatorio de garantía de la calidad en Servicios de salud (Humanización, seguridad del paciente, información en salud).

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Organización	Dirección y desarrollo personal
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Capacidad de escucha	Visión estratégica
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
Seguimiento de instrucciones	Trabajo bajo presión
	Resolutividad
	Proactividad
	Tolerancia a la frustración

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas del conocimiento en: Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines. Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.	Experiencia Profesional de treinta y seis (36) meses en Instituciones de salud-manejo de cartera, conciliación liquidaciones de contrato- negociaciones

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.	Experiencia Profesional de doce (12) meses.

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado (Talento Humano)**
Código:	222
Grado:	17
No de cargos :	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera.
Carácter del empleo:	Planta
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero.

II. Área Funcional

Talento Humano

III. Propósito Principal

Dirigir, organizar, desarrollar y ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano, con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios, de acuerdo a directrices de la Subgerencia Administrativa y Financiera en cumplimiento de la misión institucional

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear, ejecutar y dirigir la Administración del Talento Humano, encargándose de aplicar todos los procesos y procedimientos, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
2. Elaborar y presentar a las instancias pertinentes las políticas de administración, planes estratégicos de gestión y administración del Talento Humano de acuerdo a la misión de la Institución.
3. Planificar la adquisición de bienes, obras y servicios para la elaboración del plan anual de adquisiciones y reportar la información constitutiva dentro del término legal vigente.
4. Responder por los Informes solicitados a su área, presentándolos con oportunidad y calidad.
5. Liderar el diseño y ejecución del proceso de Selección y vinculación del Talento Humano independientemente de su tipo de vinculación y/o contratación necesaria de acuerdo a las necesidades de la ESE y la normatividad vigente.
6. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos relacionados con Inducción, Re inducción, Capacitación, Bienestar Social, Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión del personal directivo.
7. Resolver lo concerniente a situaciones administrativas tales como permisos sindicales, permisos por calamidad, vacaciones, licencias entre otros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Elaborar el plan de acción de la oficina de talento humano.

9. 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.
10. Aportar la información que se requiera para eventuales estudios de modernización y/o reorganización administrativa.
11. Velar por la implementación, diligenciamiento y actualización del Programa Pasivocol para el cálculo de los pasivos pensionales de la entidad.
12. Velar por el cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Supervisar el personal vinculado a los Grupos de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Servicios Generales y Operarios, definiendo sus lineamientos, directrices, responsabilidades y en general todo lo relacionado con sus actividades y funciones. 14. Velar que se cumpla en su área, el diligenciamiento adecuado de los diferentes registros, según las normas institucionales y las demás que determine el Ministerio de Salud, entidades regionales o locales de salud.
15. Velar que se apliquen en su área las políticas de la ESE, orientados a brindar servicios de calidad.
16. Desarrollar programas de bienestar social y de capacitación de los empleos de la institución.
17. Establecer la adopción de medidas que tienden a prevenir los conflictos de orden laboral en la ESE.
18. Coordinar con los jefes de las áreas como resolver los problemas individuales de los empleados, con el fin de lograr su adecuado desempeño laboral.
19. Promover la transformación de la cultura organizacional, procurando un buen clima laboral que conlleve a la mejora de las relaciones interpersonales, cumpliendo con el direccionamiento estratégico de la entidad.
20. Cumplir con las normas impuestas por el Sistemas General de Seguridad Social, en lo relativo a salud, pensión, administradoras de riesgos laborales y parafiscales en lo concerniente a los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones.
21. Implementar las acciones con el fin de asegurar la protección y actualización de los expedientes de Historias Laborales de todo el personal, con sus debidos soportes y documentos exigidos.
22. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con la gestión del Talento Humano.
23. Elaborar y hacer entregar de las certificaciones laborales del personal que labore o haya laborado en la entidad.
24. Apoyar y gestionar las acciones encaminadas en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -, de la Entidad y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
25. Realizar la evaluación de clima laboral y la intervención con el objetivo de crear un ambiente sano para los funcionarios.
26. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
27. Participar activamente en las reuniones de carácter científico y/o administrativo y en los Comités Institucionales que le sean asignados con el fin de proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución.
28. Revisar las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales y salario, para los trámites correspondientes, incluyendo la nómina.
29. Participar del comité de gestión y desempeño y en el COPASST y llevar allí gestión a las respectivas solicitudes allegadas a su área.

30. Apoyar los procesos de docencia y servicio en pro del crecimiento profesional de los colaboradores y aportando al desarrollo institucional.
31. Velar por el cumplimiento del plan anual de capacitaciones.
32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo.
2. Planeación estratégica.
3. Gestión por procesos.
4. Carrera Administrativa.
5. Administración y desarrollo de talento humano.
6. Régimen prestacional y salarial.
7. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.
8. Contratación pública.
9. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 10. Herramientas ofimáticas.
11. Gestión del conocimiento.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia.	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
Comunicación asertiva	Conocimiento del entorno
Empatía	
Trabajo en equipo	
Seguimiento de instrucciones	
Relaciones interpersonales	
Capacidad de escucha	

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración Pública, Administración del Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud en áreas de Talento Humano.

administración Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas	

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado (Coordinador Comercial)**
Código:	222
Grado:	17
No de cargos:	1
Dependencia:	Sub Gerencia Administrativa y Financiera
Carácter del empleo:	Planta
Cargo del jefe inmediato:	Sub Gerente Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Dirección Comercial

III. Propósito Principal
Desarrollar un modelo de mercadeo institucional y mantenerlo en operación para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la ESE CEO.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar en coordinación con el subgerente, el plan estratégico de mercadeo institucional. 2. Capacitar y asistir técnicamente al personal que lo requiera en el proceso de contratación de servicios de salud que realice la entidad con los distintos pagadores de sistema de seguridad social, garantizando el reconocimiento de los términos de negociación y la preparación de la oferta de servicios, a fin de dar cumplimiento a los

términos pactados.
3. Definir y desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura del mercado interno, asesorando a las diferentes áreas de la organización en su implementación.
4. Definir y mantener actualizadas las características y atributos de los productos y servicios institucionales en todos los documentos internos y externos, que se utilicen como carta de presentación institucional ante entes contratantes y usuarios finales, en coordinación con el asesor de comunicaciones y el equipo de costos.
5. Planear y ejecutar programa de investigación de las necesidades insatisfechas del mercado, dentro del marco de la misión institucional, y correlacionar sus resultados con la capacidad resolutiva de la E.S.E. en la prestación de servicios de salud.
6. Identificar los posibles nichos de mercado en que pueda incursionar la E.S., a partir de estudios y análisis cuantitativos y cualitativos de mercados.
7. Diagnosticar periódicamente y mantener actualizados los elementos que definen el mercadeo institucional, prestando el acompañamiento necesario al asesor de comunicaciones para su difusión.
8. Proponer las actividades para la innovación de los servicios de la ESE y su respectiva difusión. 9. Analizar el comportamiento del mercado y presentar anualmente la propuesta de políticas de mejoramiento en el mercadeo institucional y obtener la línea base para la generación de nuevos servicios.
10. Diseñar con el encargado de comunicaciones las campañas necesarias para la apertura o reapertura de servicios en la E.S.E.
11. Diseñar y ejecutar actividades que permitan la medición de la satisfacción de clientes internos y externos con la ejecución de las relaciones contractuales.
12. Mantener actualizado el portafolio comercial de la E.S.E. en compañía del encargado de Comunicaciones.
13. Mantener relaciones de información con los compradores activos y potenciales de servicios de salud.
14. Definir los indicadores que permitan hacer un seguimiento a la dinámica de la ESE en un entorno de mercado.
15. Acompañar al Gerente, en actividades de promoción de los Servicios de la ESE teniendo en cuenta las estrategias de mercado adoptadas.
16. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad y memoria institucional, de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
17. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
18. Responder por la firma de todos los documentos que produzca la oficina sea interna o externamente
19. Responder por el adecuado manejo de los bienes institucionales.
20. Elaborar, verificar y controlar los planes de acción y de mejoramiento de la oficina.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.

3. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
5. Disposiciones, procedimientos y políticas de mercadeo.
6. Manejo del sistema de información institucional.
7. Métodos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de la ESE.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Resolución 5095 de 2018 Acreditación	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Economía, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia especifica relacionadas con el cargo.

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
Título de especialización en área de mercadeo y relacionados.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado (Jefe de Contratación)**
Código:	222
Grado:	17
No de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Carácter del empleo:	Planta
Cargo del jefe inmediato:	Asesor Jurídico

II. Área Funcional

Subgerencia Administrativa y Financiera; Gestión de recursos financieros, Contratación estatal.

III. Propósito Principal

Liderar y Administrar jurídicamente y estratégicamente el proceso de contratación estatal de la E.S.E Carmen Emilia Ospina de Neiva y realizar acciones complementarias de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes, programas y proyectos de la institución que requieran del apoyo del área.
2. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo para la elaboración de los actos acorde con el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales e intervenir en los procesos de selección y celebración de los contratos de acuerdo al manual de contratación y la normatividad vigente.
3. Controlar y verificar la aplicabilidad de las normas legales, conceptos y jurisprudencia en la elaboración y perfeccionamiento de la contratación que se adelanten en todas sus fases contractuales.
4. Controlar y verificar que a los contratos se les expidan los correspondientes registros presupuestales y las pólizas de garantía para su perfeccionamiento.
5. Elaborar el POAI del área para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Recibir, tramitar y contestar los derechos de petición que sean formulados y/o remitidos a la entidad.
7. Participar integralmente en reuniones establecidas por los directivos de la institución en materia de contratación y asesoría jurídica.
8. Revisar y dar el visto bueno a los actos administrativos y decisiones que se adopten en las fases de procedimiento contractual.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de las demás áreas de la institución y velar por su oportuna publicación en el SECOP en los términos de ley, con el acompañamiento de la oficina de planeación y desarrollo institucional.
3. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Proponer e implementar los procedimientos del área teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Asesorar a la Subdirección Administrativa en la determinación del procedimiento a seguir en la contratación y en la elaboración de los términos de referencia, cuando fuere necesario.
10. Preparar las minutas que requiera la institución para los diferentes contratos.
11. Preparar las resoluciones de adjudicación.
12. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.
13. Constatar el envío de copias de los contratos a los respectivos interventores (Farmacia, Almacén, Facturación y demás), y coordinar con ellos su correcta ejecución.

14. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la Oficina de Contratación con en el Archivo Documental.
15. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen.
16. Agotar la vía gubernativa en las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos.
17. Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.
18. Dar directrices de la normatividad aplicable a los contratos, por medio de circulares, memorandos o instructivos de contratación.
19. Asesorar a la administración, emitiendo los conceptos jurídicos que se le soliciten y preparando los actos jurídicos a que hubiere lugar.
20. Proyectar y proponer al superior inmediato, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la oficina.
21. Solucionar las inquietudes y peticiones que presenten los contratantes o contratistas.
22. Asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de la Subdirección Administrativa, siempre que así lo requiera el jefe inmediato.
23. Presentar informes a la Gerencia, a las subgerencias y a los organismos de Control sobre el avance y desarrollo de los contratos y demás organismos de control que lo soliciten.
24. Participar con los demás abogados de la Institución en los conceptos o decisiones jurídicas, que por su dificultad o por conveniencia de la entidad así lo requieran.
25. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
26. Elaborar los informes de ley que correspondan al área.
27. Realizar los respectivos cargues de la información a la plataforma de SIA OBSERVA Y SECOP.
28. Realizar las demás funciones propias de acuerdo a la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Administración pública
3. Administración de Servicios de Salud
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Normas sobre la contratación estatal colombiana
6. Conocimiento y manejo de la normatividad del sector salud
7. Manejo de equipo de oficina

- Herramientas de Word, Excel
- Metodología sobre administración diseño y programas
- Experiencia en litigio

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional Abogado Núcleo básico del conocimiento: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en Contratación estatal.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
N/A	

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado (Jefe de SIAU)**
Código:	222
Grado:	17
No de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Carácter del empleo:	Planta
Cargo del jefe inmediato:	Asesor de Planeación

II. Área Funcional

Atención al usuario

III. Propósito Principal

Brindar información acerca de los servicios que presta la institución a los usuarios, así

como recibir, tramitar y resolver las PQRS que los usuarios por diferentes medios radican y que se relacionan con el cumplimiento de la Política Integral de Calidad, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo de la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recepcionar y tramitar las diferentes peticiones, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los usuarios. Así mismo ser oportuno y claro en la respuesta al usuario.
2. Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
3. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socio familiar y económico que afectan la salud de los pacientes.
4. Consolidar y enviar informes de la oficina SIAU a la gerencia, entes de control o áreas que así lo requieran.
5. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas.
6. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos Institucionales y humanos para la solución de problemas.
7. Supervisar la realización de encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.
8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y la normatividad vigente.
9. Actualizar oportunamente la información para la generación de informes del área de atención al usuario.
10. Supervisar permanentemente las oficinas de atención al usuario y los procesos allí desarrollados.
11. Participar de los comités que tengan referencia con las funciones del cargo como el comité de ética.
12. Coordinar programar y desarrollar las reuniones mensuales con las agremiaciones de usuarios para escuchar sus inquietudes y gestionarlas en el momento oportuno cumpliendo con la participación social.
13. Brindar capacitaciones al personal a su cargo acerca del desarrollo del área y las habilidades que allí se deben tener para brindar servicios de calidad.
14. Elaborar el POA del área
15. Presentar indicadores de gestión que se establezcan para la oficina.
16. Apoyar proyectos y actividades nuevas en los diferentes servicios.
17. Supervisar los contratos de personal adscrito al servicio de SIAU.
18. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
19. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución y mejora del Plan de Gestión de la Calidad implementado en la Institución para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio
20. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes, toda la documentación y los registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la ESE CEO.
21. Analizar y evaluar las quejas en compañía del Subgerente Científico y el Subgerente Administrativo para determinar puntos débiles en el funcionamiento de la

ESE y buscar su mejora.
22. Participar en el diseño de campañas de información y divulgación sobre los derechos y obligaciones que tienen los usuarios y funcionarios de los servicios de salud.
23. Cuidar y velar por la adecuada custodia de la documentación e información que este bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando sustracción, destrucción o utilización indebida.
24.Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
25. Realizar todas las acciones encaminadas al cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
26. Cumplir con el código de ética, los reglamentos y normas de la Institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
27. Desempeñar las demás funciones que conforme a la ley sean afines a la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos básicos esenciales

1.Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Informática básica
4. Comunicación asertiva.
5. Plan de Emergencias.
6. Normas sobre sistemas de información y atención al usuario
7. Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet).
8. Normatividad en manejo general de archivos.
9. Estadística básica.
10. Orientación al cliente

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Trabajo en equipo Creatividad e innovación Aprendizaje continuo Manejo de documentación Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Resolución 5095 de 2018 Acreditación. Seguridad del paciente Humanización Gestión del Riesgo Gestión de la tecnología. Mejoramiento de la Calidad.	Toma de decisiones Liderazgo Visión estratégica Confiabilidad técnica Iniciativa Conocimiento del entorno Resolución 0667 de 2018. Aprendizaje continuo y Desarrollo de la empatía

Formación académica	Experiencia

Título Profesional: Trabajador Social Núcleo Básico del Conocimiento: Psicología, trabajo social y afines	Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con el Cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Psicología o Sociología o Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, en actividades relacionadas con el cargo.

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado (Jefe de Calidad)**
Código:	222
Grado:	17
No de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Carácter del empleo:	Planta
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. Área Funcional

Calidad

III. Propósito Principal

Liderar y coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de garantía de calidad que contribuyan a la prestación de servicios de salud de calidad, en cumplimiento de la normatividad y el Plan de Desarrollo Institucional, propiciando una cultura de servicio humanizada y fortalecimiento de un modelo de mejoramiento continuo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar y proponer a la Gerencia: Políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Institución.
2. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento. 3. Diseñar y proponer a la Gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios asistenciales que

presta la ESE

4. Propiciar la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo.
5. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes.
6. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad.
7. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
8. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas detectados en la Institución, difundiendo los resultados.
9. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y programas de la oficina a cargo.
10. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
12. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.
13. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
14. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.
15. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
16. Participar en la Gestión de cambios de su competencia.
17. Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
18. Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
19. Participar en las auditorias de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo y consolidar los informes dirigidos a la gerencia.
20. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
21. Coordinar programas de capacitación relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
22. Representar a la gerencia y a la ESE CEO en los asuntos relativos a la calidad.
23. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y documentación del sistema.
24. Solicitar y/o revisar de manera conjunta, la emisión de conceptos ante el área jurídica en caso de sospecha de incumplimiento de un requisito legal que afecte el Sistema Integrado de Gestión.
25. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se

generen quejas
26.Las demás asignadas por el gerente de la ESE CEO.
27. Formular e implementar el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud – PAMEC, que aseguren la evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos institucionales.
28. Asegurar el cumplimiento y mantenimiento de los estándares y requisitos para la presentación de la entidad ante el sistema de Habilitación, Certificación y Acreditación en Salud. 29. Elaborar y presentar informes de gestión al nivel directivo y entes de control, con la periodicidad y oportunidad establecida en la normatividad vigente o de acuerdo a la necesidad.
30. Asistir a reuniones, comités y demás actividades a las que sea citado por parte de la alta gerencia de la institución.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Conocimientos en aspectos administrativos en calidad y administración
2. Desarrollo Organizacional y/o Auditoria en Salud.
3. Auditoria de la Calidad.
4. Legislación hospitalaria y de seguridad social.
5. Reglamentación vigente para manejo de historias clínicas, comités médicos obligatorios para IPS.
6. Modelos gerenciales de administración hospitalaria.
7. Gerencia integral de la calidad hospitalaria.
8. Gerencia de procesos de atención hospitalaria.
9. Gerencia del servicio asistencial médico y de servicios de apoyo.
10. Administración Pública.
11. Indicadores de gestión
12. Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud – PAMEC.
13. Auditoría en Sistemas de Gestión Integrados. ISO 9001, ISO 14001 Y 45001.
14. Auditoria ISO 19011.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de Medicina	Dos (2) años de experiencia especifica como auditor o funciones de calidad en entidades de salud.

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
Título universitario en Administración en salud, ingeniería industrial, ingeniería de procesos o administración de empresas	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario (Apoyo TIC)**
Código:	219
Grado:	15
No de cargos :	1
Dependencia:	Tecnologías de la Información y Comunicación
Carácter del empleo:	Planta
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación.

II. Área Funcional

Tecnologías de la Información y Comunicación

III. Propósito Principal

Dirigir, planear, organizar y ejecutar los sistemas tecnológicos y de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, soporte técnico y aplicaciones informáticas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas de su área y realizar seguimiento
2. Dirigir las actividades propias de los procesos a su cargo: Sistemas de Información, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, apoyo tecnológico y documentación
3. Implementar mecanismos tecnológicos (software) para incrementar el nivel de rentabilidad y productividad de la ESE, de acuerdo a las directrices gerenciales y disponibilidad de recursos.
4. Brindar asistencia y soporte técnico a todas las dependencias, velar por la seguridad de la información, aplicando métodos de conservación y planes de continuidad y recuperación de los datos.
5. Administrar la red de usuarios de aplicación de índole corporativa, conectados al servidor central, brindándoles asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y velar por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.

6. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software. De acuerdo a las directrices gerenciales y recursos de la entidad.
7. Presentar y apoyar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad económica, financiera y social.
8. Coordinar las actividades inherentes al procesamiento de la información estadística y el análisis de sus datos.
9. Promover la implantación de sistemas de información utilizando herramientas, tecnológicas, equipos y recurso humano, atendiendo a las exigencias organizacionales.
10. Evaluar y aplicar metodologías de ingeniería de Software y de hardware en el área desarrollo, cuando se requiera.
11. Responder por los Informes solicitados a su área para procesos internos o para entidades externas.
12. Fomentar la comunicación entre las distintas dependencias: Unidades Funcionales y Grupos de Trabajo adscritas a la Subgerencia Administrativa y Financiera, manteniendo conocimiento de los procesos, procedimientos y resultado de sus gestiones, con el fin de apoyar su desempeño si es requerido.
13. Trabajar interdisciplinariamente para aumentar los resultados en articulación con el equipo de trabajo y teniendo en cuenta las directrices del jefe inmediato.
14. Gestionar el sitio Web institucional, mantenerlo actualizado y realizar las publicaciones que determine la normatividad vigente.
15. Hacer los respaldos de información (Back- Up), con la periodicidad que garantice la conservación de los datos, archivos, aplicaciones e información general gestionada.
16. Participar en la implementación, revisión y ajuste del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS) para la prestación del servicio y aplicar los correctivos al interior de la dependencia.
17. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -, de la Entidad y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
18. Participar activamente en las reuniones de carácter administrativo y/o científico y en los Comités Institucionales que le sean asignados con el fin de proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución.
19. Supervisar el personal vinculado a los Grupos de Trabajo de Apoyo Tecnológico, Sistema de Información Estadística, Gestión Documental y Archivo y Call Center, definiendo sus lineamientos, directrices, responsabilidades y en general todo lo relacionado con sus actividades y funciones. 20. Capacitar al personal de la ESE CEO en la generación de informes sistemáticos.
21. Asistir y participar de reuniones relacionadas con las funciones de su cargo.
22. Asignación de usuarios en los sistemas de información de la ESE CEO.
23. Activación de usuarios en el SIMAD, SIGEP, correos institucionales.
24. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
25. Cumplir con la asignación de otras funciones determinadas por el Gerente, en razón a la ausencia temporal del titular del cargo, debido a las diferentes situaciones administrativas, sin perjuicio de desvirtuar o desatender las funciones propias.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad relacionada con el Sector TIC
2. Políticas públicas en el sector de las TIC
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Metodologías de investigación

5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional
6. Gestión del conocimiento
7.Manejo de nuevas tecnologías
8.Actualizacion constante en temas relacionados TIC
9. Modelo integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Seguimiento de instrucciones Trabajo en equipo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización Resolutividad Adaptación al cambio Innovación Creatividad Trabajo bajo presión Organización.	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (24) meses de experiencia profesional específica relacionada al cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica relacionada al cargo

Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario (Coordinador Gestión Documental)**
Código:	219
Grado:	11
No de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Carácter del empleo:	Planta
Cargo del jefe inmediato:	Sub Gerente Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Gestión Documental

III. Propósito Principal
Coordinar el proceso de gestión documental de la ESE CEO, planear, organizar, analizar e implementar las buenas prácticas y métodos que permitan la recepción, preservación, organización y protección de los documentos, y así, facilitar su consulta, acceso y salvaguardia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma. 2. Supervisar al personal a su cargo y asignar las labores diarias o periódicas que se realicen. 3. Colaborar con auxiliares mediante dirección técnica de sus labores. 4. Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del archivo central. 5. Indicar a los jefes de oficina, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos, que se custodiarán y administrarán en el archivo central. 6.Estar al día con las nuevas técnicas archivísticas, mediante comunicación constante con la Dirección General del Archivo Nacional 7. Propiciar la capacitación necesaria para que los servidores del archivo central y los encargados de los archivos de gestión, de las diferentes direcciones, departamentos y secciones, adquieran nuevos conocimientos en la materia. 8. Participar activamente con el Comité Institucional de Selección y Eliminación y mantener constante comunicación con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, en lo pertinente a los plazos de conservación de documentos. 9. Coordinar la labor de eliminación documental y de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia administrativa y legal. Debe coordinar que

el material que se elimina sea convertido en material no legible, utilizando procesos que no alteren las disposiciones de la ley general de la administración pública y administración financiera del Estado.
10. Supervisar y aprobar la remisión de fondos documentales con valor científico cultural del Ministerio a la Dirección General del Archivo Nacional.
11. Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.
12. Firmar las actas de eliminación de documentos, conjuntamente, con los demás miembros del comité institucional de selección y eliminación, del cual será el coordinador.
13. Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para una excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc.
14. Atender a los funcionarios de otras instituciones que desean analizar y estudiar nuestro sistema de archivo y control de documentos, al igual que estudiantes e investigadores.
15. Dictar charlas y otras actividades de capacitación archivística a los funcionarios de la institución en coordinación con la unidad de capacitación de Recursos Humanos del Ministerio. 16. Coordinar la creación de un programa de reciclaje.
17. Estudiar y analizar los métodos de trabajo, para adaptarlos a los cambios que se producen en el archivo central y en el Ministerio, procurando que sean más eficientes.
18. Remitir periódicamente a la jefatura inmediata y superior administrativa, informes sobre el desempeño de la sección.
19. Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.
20. Planear la reordenación del depósito del archivo central, cuando así lo amerite.
21. Realizar todas las acciones encaminadas a la gestión y cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en su política de gestión documental.
21. Cualquier otra labor atinente a su cargo y puesto ocupado, encomendada por sus superiores jerárquicos, ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos y/o reglamentos y disposiciones interna

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Informática Básica.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Servicio al cliente
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Técnicas de archivo.
7. Sistema de Gestión de documentos.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Organización Innovación flexibilidad y aprendizaje	Logística visión organizacional orientación a resultados

trabajo en equipo	planeación

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
Profesional en ingeniería industrial, administración de empresas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con gestión documental de las Organizaciones.

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
N/A	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Tesorero**
Código:	201
Grado:	14
No de cargos:	1
Dependencia:	De Logística
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Tesorería general

III. Propósito Principal
Coordinar, dirigir, controlar y optimizar la liquidez de la ESE CEO, como también optimizar el resultado financiero con eficiencia y eficacia. El departamento de Tesorería estará encargado de recaudar, custodiar, y distribuir los recursos económicos de todos los servicios de salud prestados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, de conformidad con la misión encomendada a la Institución. 2. Proponer, orientar, dirigir y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.

3. Ejercer la custodia de los dineros, títulos valores y demás documentos encomendados a la Dependencia conforme a las normas y procedimientos establecidos por la ESE.
4. Recaudar, consignar y registrar los recursos económicos de la Entidad teniendo en cuenta las instrucciones, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
5. Realizar la revisión de los documentos dado el caso de presentar alguna inconsistencia enviar comunicación interna y devolver a la auxiliar administrativa para realizar la gestión en un tiempo no mayor a un día.
6. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la ESE, en cumplimiento de las políticas de la ESE y los procedimientos y normas legales pertinentes.
7. Enviar la documentación a la alta gerencia y sugerencia para las respectivas firmas en cada documento que así lo requiera.
8. Presentar informe mensual sobre cumplimiento y ejecución del plan de acción del área financiera, al área de planeación con sus respectivos indicadores y a los entes de control cuando así lo requieran.
9. Administrar los portales de los bancos en internet.
10. Emitir el boletín de Caja y Bancos y entregar los documentos que soportan las operaciones realizadas en Tesorería a la dependencia encargada del proceso contable, en las fechas y forma señaladas, de acuerdo con su tipo y normas atinentes.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
12. Aplicar los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo, consignación y devoluciones de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la tesorería de la entidad.
13.Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
14. Participar en los diferentes comités conformados que tengan relación con el área financiera y prestar asesoría propia del área a la Gerencia y Subgerencia de la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o relacionadas con las funciones esenciales del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Políticas de pagos.
3. Normas Presupuestales, Contables y Tributarias aplicables a las E.S.E
4. Administración Pública.
5. Informática Básica

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico

Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en Equipo	Dirección y desarrollo personal
Organización	Pensamiento sistémico

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional universitario en Áreas Contables, Económicas, Administrativas, Financieras, Administración Pública, postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, en cargos de Administración o Coordinación de actividades contables y financieras.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Almacenista General**
Código:	215
Grado:	14
No de cargos:	1
Dependencia:	De Logística
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente

II. Área Funcional

Administración

III. Propósito Principal

Garantizar, administrar, supervisar, realizar seguimiento y control general del Almacén de la ESE teniendo en cuenta la oportuna adquisición, distribución de elementos, insumos, y activos, contribuyendo con su adecuado almacenamiento, control y conservación, bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de acuerdo con los requisitos establecidos por la entidad tendientes al buen funcionamiento de la misma y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1.Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
2.Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que corresponda a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra o contratos, efectuando los comprobantes de ingreso de almacén.
3. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos.
4.Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios, efectuando los correspondientes comprobantes de salidas.
5. Clasificar los diferentes tipos de propiedad, planta y equipo dependiendo su vida útil.
6.Realizar el ingreso del insumo o elemento al módulo de activos e identificarlo con la placa correspondiente.
7. Llevar un archivo el cual cuente con documentos correspondientes a facturas y órdenes de despacho por meses.
8.Registrar traslados o cambios de responsable que puedan tener los activos a lo largo de su vida útil.
9. Elaborar salida de activos, sea por baja o venta de los mismos.
10. Elaborar listados de activos a dar de baja y realizar solicitud de conceptos técnicos a los expertos.
11. Elaborar actas de verificación de proceso de baja (comité-comisión evaluadora).
12. Llevar un archivo de hojas de vida de equipos médicos y entregar los equipos con su respectiva hoja de vida.
13.Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
14.Elaborar el plan anual de adquisiciones.
15.Elaborar el informe de la ejecución del plan anual de adquisiciones.
16.Elaboración de estudios previos y cdp de proveedores.
17.Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en atención a la gestión del área de desempeño, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita evaluación permanente y mejoramiento continuo.
18. Adelantar estudios y análisis comparativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos que permitan proponer métodos y técnicas que implique una mayor productividad en la ejecución de las actividades a su cargo.
19. Recibir, registrar, ubicar, distribuir y custodiar los elementos que adquiera la entidad, para verificar que correspondan a las especificaciones técnicas y de calidad definidas en la contratación y garantizar un eficiente manejo de los mismos.
20. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia,

para el buen desempeño y ejecución de los mismos.
21. Preparar y elaborar los inventarios físicos de elementos de la entidad, para verificar su existencia y compararlos con los registros de kardex de la entidad.
22. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
23. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Manejo de inventarios
3. Informática avanzada

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Proactividad Resolución de problemas

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional universitario en áreas contables, económicas, administrativas, financieras, administración pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional especificas en actividades relacionadas al cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
El título Universitario No tiene equivalencias.	

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Enfermero**
Código:	243
Grado:	12

No de cargos:	1
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Dirección

III. Propósito Principal

Ejecutar y coordinar labores de Enfermería en el desarrollo de actividades asistenciales, en el marco del modelo funcional de cuidado en enfermería, necesario para la atención con calidad dentro del contexto de la Seguridad y la Humanización, Programas de PYD y el Modelo Integral de Atención en Salud; que favorezcan la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios de salud a la persona y su familia en la ESE.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Organizar el ambiente de trabajo de los servicios en la unidad asignada, administrando los recursos otorgados, distribuyendo funciones y supervisando el trabajo del personal auxiliar de enfermería en las distintas labores del servicio, a fin de garantizar una atención integral al usuario y su familia orientando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área a su cargo, conforme a la misión institucional.
2. Evaluar los registros de tratamientos médicos administrados por las auxiliares de enfermería y hacer seguimiento a pacientes que lo ameriten, para verificar la correspondencia entre lo ordenado y lo ejecutado.
3. Coordinar los programas de promoción de la salud y detección temprana desarrollando acciones de atención y educación sobre aspectos básicos del mantenimiento y cuidado de la salud a los usuarios.
4. Conocer cada una de las acciones a desarrollar encaminadas al cumplimiento de las metas contractuales pactadas entre la institución y las EAPB.
5. Realizar la inducción al personal auxiliar de enfermería que se vincula al servicio a su cargo en la institución.
6. Organizar y dirigir reuniones periódicas con el personal auxiliar a su cargo, para evaluar los diferentes procesos que se desarrollan en el servicio, realizar unidades de análisis cuando sea necesario apuntando al mejoramiento continuo de los procesos.
7. Velar por el uso, cuidado, y preservación de los insumos, medicamentos y de los recursos físicos, tecnológicos que dispone el área.
8. Contribuir en la gestión y control del talento humano asignado y de acuerdo a las necesidades del área.
9. Realizar con calidad y oportunidad la valoración, planeación, intervención y evaluación del cuidado de enfermería al paciente y su familia, de acuerdo al modelo funcional de cuidado establecido en la Institución.
10. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.

11. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de capacitación e inducción en su área, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
12. Cumplir los protocolos de bioseguridad
13. Cumplir las normas, reglamentos, políticas de la institución.
14. Cumplir con el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos por la ESE.
15. Apoyar los procedimientos realizados por el médico, personal de enfermería y equipo interdisciplinario de acuerdo a las necesidades de los pacientes.
16. Conocer y dar cumplimiento a las normas del comité de vigilancia epidemiológica y las de salud y seguridad en el trabajo.
17. Implementar medidas preventivas y correctivas para el uso adecuado de los equipos y los insumos que se utilizan para prestar los diferentes servicios del área.
18. Participar en la planeación de estrategias y proyectos que contribuyan al mejoramiento del servicio.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. Revisar y diligenciar historias clínicas para administrar las órdenes y recomendaciones médicas de todos los casos de Urgencias, hospitalización y ambulatorios, para fortalecer el autocontrol.
22. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
23. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
24. Supervisar el adecuado diligenciamiento de los registros de vigilancia epidemiológica.
25. Participar en la revista médica, recibo y entrega de turnos de los servicios y responder pr los tratamientos de los pacientes.
26. Realizar el informe de dietas hospitalarias
27. Realizar el informe de ropa hospitalaria
28. Revisión e inventario del carro de paro
29. Cumplir con el reglamento interno de trabajo
30. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
31. Apoyar, fortalecer y participar en los procesos de docencia y servicio e investigación científica adelantados por la institución.
32. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Modelo de atención integral en salud
3.Protocolos
4 Guías de práctica clínica
5.Programa de seguridad del paciente
6.Humanizacion
7. Políticas sobre salud pública

8. Plan Nacional y Local de salud
9. Sistema de Evaluación del desempeño
10. Informática Avanzada.
11.Medidas de Bioseguridad
12. Métodos de Análisis Estadístico
13. Resolución 3100/2019 Procedimientos y Condiciones de los servicios de salud y Habilitación.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trato Digno a los Usuarios Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Organización	Liderazgo Toma de decisiones Trabajo en equipo Resolutividad Proactividad

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en enfermería y tarjeta profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional específica en actividades relacionadas al cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud. (Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005)	

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Médico General**
Código:	211
Grado:	17

No de cargos :	13 (5 de ocho horas y 8 de cuatro horas)
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Hospitalización, Urgencias, Servicios Asistenciales Ambulatorios, Apoyo Diagnostico y Hospitalización.

III. Propósito Principal

Realizar actividades de consulta médica general, relacionadas con promoción de la salud, detección temprana y protección específica; actividades de diagnóstico, tratamiento, información y educación para el mantenimiento de la salud, referencia e interconsulta de pacientes, teniendo en cuenta el programa de seguridad del paciente y la humanización en los servicios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender a los usuarios asignados en los diferentes servicios, en procura del mantenimiento y/o recuperación de la salud.
2. Elaborar la historia clínica completa en la atención de primera vez, registros clínicos: de seguimiento, control o nuevo motivo de consulta.
3. Establecer el tratamiento correspondiente, solicitar ayudas diagnosticas pertinentes de acuerdo con las guías de práctica clínica adoptadas por la entidad.
4. Realizar actividades de promoción de la salud, detección y protección específica tendientes a mantener el estado de salud de la población a cargo.
5. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados, elaborando la historia clínica del paciente, que incluye el registro individual de prestación de servicios de medicina general y determinar el procedimiento médico a seguir.
6. Solicitar interconsultas o remisiones de acuerdo a los criterios de referencia definidos en las guías de práctica clínica para la continuidad de la atención.
7. Cumplir con los protocolos de atención y reporte de enfermedades de interés en salud pública.
8. Cumplir con el programa de seguridad del paciente vigente establecido en la ESE.
9. Identificar y reportar posibles fallas de calidad en la atención y eventos adversos.
10. Apoyar los procesos de docencia servicio e investigación científica, adelantados en la institución.
11. Dar estricto cumplimiento al modelo integral de atención en salud fortaleciendo y ejecutando la implementación de las RIAS (Rutas integrales de atención en salud).
12. Cumplir con el horario de llegada e inicio de la consulta de acuerdo a la agenda.
13. Cumplir con los horarios establecidos dentro del reglamento interno de trabajo de la ESE.
14. Entregar turno correctamente y en los horarios establecidos.
15. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.

16. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
17. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE. (uniforme - zapatos y en caso de mujeres- uñas sin maquillaje o en su defecto el protocolo del buen vestir)
19. Velar por la adecuada prestación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y disminución de las quejas.
20. Apoyar actividades extramurales que permitan el cumplimiento de los programas de PYD a través de la atención domiciliaria, en caso de que se requiera.
21. Brindar la atención a los pacientes teniendo en cuenta las guías de práctica clínica.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Guías de manejo definidos por la Institución.
4. Sistema de Registros Médicos.
5.Programa de seguridad del paciente y guías de práctica clínica.
6. Adecuado y completo diligenciamiento de historias clínicas.
7. Informática básica.
8.Rias – primer nivel.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Comunicación asertiva Capacidad de resolución Proactividad	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Empatía

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
MINIMO: Título de formación universitaria en medicina y tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia especifica relacionada al cargo.

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2°, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Servicio Social Obligatorio**
Código:	217
Grado:	12
No de cargos:	Dos (02) – Medico (8) ocho horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Temporal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Atención al usuario

III. Propósito Principal

Realizar actividades de consulta médica general, relacionadas con promoción de la salud, detección temprana y protección específica; actividades de diagnóstico, tratamiento, información y educación para el mantenimiento de la salud, referencia e interconsulta de pacientes, acorde con la política de atención y seguridad del paciente, promoviendo el autocontrol y seguimiento a las características de calidad establecidas en la prestación del servicio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender a los pacientes asignados en los diferentes servicios, en procura del mantenimiento y/o recuperación de la salud.
2. Elaborar la historia clínica completa en la atención de primera vez, registros clínicos: de seguimiento, control o nuevo motivo de consulta.
3. Establecer el tratamiento correspondiente, solicitar ayudas diagnosticas pertinentes de acuerdo con las guías de práctica clínica adoptadas por la entidad.
4. Realizar actividades de promoción de la salud, detección y protección específica tendientes a mantener el estado de salud de la población a cargo, de manera intra y extramural.
5. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados, elaborando la historia clínica del paciente, que incluye el registro individual de prestación de servicios de medicina general y determinar el procedimiento médico a

seguir.
6. Solicitar interconsultas o remisiones de acuerdo a los criterios de referencia definidos en las guías de práctica clínica para la continuidad de la atención.
7. Cumplir con los protocolos de atención y reporte de enfermedades de interés en salud pública.
8. Identificar y reportar posibles fallas de calidad en la atención y eventos adversos.
9. Apoyar los procesos de docencia servicio e investigación científica, adelantados en la institución.
10. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
11. Cumplir el reglamento interno de trabajo.
12. Cumplir los protocolos de bioseguridad necesarios.
13. Entregar turno correctamente y en los horarios establecidos.
14. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
15. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
16. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
17. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se generen quejas.
18. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
19. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos básicos esenciales

1. Normatividad vigente en salud.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Guías de manejo definidos por la Institución.
4. Sistema de Registros Médicos.
5. Diligenciamiento de historias Clínicas.
6. Informática Básica
7. Programa de seguridad del paciente.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno

Compromiso con la organización Comunicación asertiva Trato digno al Usuarios Trabajo con población vulnerable	Trabajo en equipo

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de formación universitaria en Medicina y Código de Asignación de la Plaza Rural Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.	Sin experiencia certificada, No aplica para el Cargo de Servicio Social Obligatorio.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2°, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)	

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Odontólogo**
Código:	214
Grado:	15
No de cargos:	8 (4 de 8 horas y 4 de 4 horas)
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Atención al Usuario

III. Propósito Principal

Prestar servicios de odontología general, relacionados con promoción en salud bucal, detección temprana y protección específica; actividades diagnósticas, tratamientos y restitución del daño en el sistema estomatognático, enfocados en la calidad de la prestación y la humanización de los servicios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Promover la educación en salud bucal en modalidad intra y extramural, mediante

actividades de protección específica, detección temprana y mantenimiento de la salud brindando educación a los usuarios en cada una de los programas.
2. Realizar actividades de examen clínico, diagnostico, pronóstico y planes de tratamiento en salud bucal, en cumplimiento a las metas de los programas de PYD.
3. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área.
4. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.
5. Atención de urgencias odontológicas con resolutividad y pertinencia, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios.
6. Adherencia a las políticas institucionales.
7. Realizar los registros clínicos correspondientes a cada una de los procedimientos del subproceso.
8. Efectuar la respectiva referencia de pacientes a nivel superior cuando desborden nuestra capacidad resolutiva.
9. Ordenar las ayudas diagnosticas necesarias y pertinentes.
10. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.
11. Adherencia a los procedimientos técnicos odontológicos propuestos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
12. Asistir a las capacitaciones, entrenamientos y reinducciones programadas para el equipo de salud oral.
13. Apoyar actividades relacionadas con el cargo, tales como autocontrol, auditorias y coordinación.
14. Velar por el uso racional de insumos y manejo adecuado de los equipos e instrumental.
15. Garantizar los bienes entregados a su custodia para el desarrollo de sus funciones.
16. Promover buenas relaciones interpersonales de acuerdo a los grados de subordinación de los equipos.
17. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
19. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
20. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
21. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
22. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo a disminuir el índice de insatisfacción.
23. Realizar todas las acciones necesarias encaminadas al cumplimiento de las metas contractuales de la institución con las EAPB en lo que respecta a salud oral.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos básicos esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Decreto 1011 de 2006 de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Políticas institucionales
4. Guías de manejo definidos por la Institución
5. Resolución 3280 de 2018, por la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud
6. Guías y normas para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica.
7. Perfil epidemiológico en salud bucal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Organización Trato digno al Usuario Comunicación asertiva	Liderazgo Planeación Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de formación universitaria en odontología y tarjeta profesional e inscripción en la secretaria de Salud Departamental	Doce (12) meses de experiencia especifica relacionada con el cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2°, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario Área Salud - (Bacteriólogo)**
Código:	237
Grado:	12
No de cargos:	01 (De 4 horas)
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. Área Funcional

Atención al Usuario

III. Propósito Principal

Ejecución de labores profesionales y análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar los análisis que se requieran en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, informando los resultados, para apoyar el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente.
2. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia, que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo entre estos los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
3. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados.
4. Reportar diariamente los resultados e informes de los análisis emita el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos, que garanticen la eficacia en los diagnósticos y tratamientos.
5. Realizar el procesamiento y análisis de los controles de calidad internos y externos a su cargo, dejándolos registrados y haciéndoles un análisis crítico, solucionando las posibles inconsistencias, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
6. Promover, apoyar, coordinar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica, tendiente a cumplir con las normas y políticas institucionales incluyendo Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio.
7. Realizar diariamente chequeo y preparación de reactivos y equipos al igual que calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas, para llevar un registro de los procedimientos de calibración.
8. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas, tendiente a garantizar la eficacia de los mismos.

9. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
10. Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material, para garantizar la eficacia en los procedimientos.
11. Realizar el inventario y pedido correspondiente a reactivos de la sección a su cargo.
12. Llevar registros de la notificación de datos críticos y eventos adversos de los exámenes que procese.
13. Apoyar la supervisión de las actividades realizadas por las auxiliares de laboratorio en su turno y notificar hallazgos a la coordinación para acciones de mejora.
14. Verificar los resultados que emitan los analizadores para evitar posibles errores antes de ser validados.
15. Realizar y registrar mantenimiento diario de los equipos a su cargo según indicadores del proveedor.
16. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.
17. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y todo lo mencionado en el reglamento interno de trabajo.
19. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
20. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
21. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
22. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se generen quejas.
23. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Protocolos de manejo definidos por la Institución.
3. Análisis de Niveles Séricos de Medicamentos.
4. Análisis de sustancias psicoactivas
5.Conocimiento en toxicología
6. Conocimiento en la manipulación de los reactivos a utilizar en laboratorio
7. Guías de bioseguridad
8. Sistemas de registros
9. Informática básica

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

Compromiso con la organización Aprendizaje rápido Comunicación asertiva Trato digno al Usuario.	Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno Agilidad en el manejo de equipos y maquinaria. Capacidad de análisis y síntesis. Proactividad Atención y concentración

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
Título universitario en Bacteriología, laboratorio clínico o microbiología y Tarjeta Profesional	Doce (12) meses de experiencia especifica relacionada con el cargo.

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2°, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario-(Estadísticas Vitales)**
Código:	219
Grado:	1
No de cargos :	1
Dependencia:	Área logística
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Tecnocientífica

II. Área Funcional
Dirección

III. Propósito Principal

Administrar, organizar y estandarizar la información estadística de los usuarios, codificación y cálculos de indicadores de gestión para el control de la información estadística de la institución

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar la información estadística de la entidad, con la recolección de la información de las diferentes áreas, su validación, tabulación, codificación de morbilidad y mortalidad, registro y evaluación, para ser presentado a través de cuadros, gráficos, publicaciones, indicadores e informes requeridos en la forma y oportunidad definidas y que faciliten la toma de decisiones. 2. Planear, diseñar y participar en la normalización, desarrollo y asistencia técnica en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información de estadísticas vitales, que faciliten la toma de decisiones.
3. Dirigir la elaboración, recolección, procesamiento y análisis de los informes estadísticos de los servicios.
4. Suministrar a las diferentes unidades y servicios administrativos y operativos, la información que permita promover, evaluar y controlar la eficiencia de los recursos y la calidad de los servicios, para el logro de los objetivos institucionales.
5. Planear, diseñar y participar en la normalización, desarrollo y asistencia técnica en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información de las estadísticas Vitales, que faciliten la toma de decisiones.
6. Suministrar a las diferentes unidades y servicios administrativos y operativos, la información que permita promover, evaluar y controlar la eficiencia de los recursos y la calidad de los servicios, para el logro de los objetivos institucionales.
7. Colaborar en el diseño de los registros y manejo de información de los diferentes servicios, que facilite el cumplimento de las metas propuestas.
8. Participar en labores de investigación, docencia, asesoría, supervisión de las estadísticas de salud, tendentes a definir procesos de mejoramiento continuo.
9. Coordinar y prestar asistencia técnica en el análisis, prestación y publicación de la información, que facilite la toma de decisiones.
10. Coordinar el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la capacitación, manejo y utilización de los datos generados.
11. Coordinar el diseño y selección de muestras, encuestas y de formas para la recolección de datos y salidas de información estadísticas vitales.
12. Aplicar modelos o técnicas estadísticas, para la interpretación cualitativa y/o cuantitativa de la información.
13. Crear los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información de estadísticas vitales a otros niveles del sistema de salud, que facilite la toma de decisiones.
14. Supervisar, controlar y evaluar los procesos de tabulación y computación de las estadísticas vitales, para garantizar confiabilidad y oportunidad en el sistema de información.
15. Participar en la realización de cursos o conferencias de adiestramiento de personal sobre el procedimiento estadístico.
16. Remitir la información de estadísticas vitales a los diferentes organismos y entidades que la soliciten.
17. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la

ESE.
18. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
19. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
20. Suministrar a las diferentes unidades y servicios administrativos y operativos, la información que permita promover, evaluar y controlar la eficiencia de los recursos y la calidad de los servicios.
21. Crear los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema de salud.
22. Supervisar, controlar y evaluar los procesos de tabulación y computación de las estadísticas en salud.
23. Cumplir con lo especificado en el reglamento interno de trabajo.
24. Remitir la información estadística a los diferentes organismos y entidades que lo soliciten.
25. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las normas vigentes.
26. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Políticas sobre salud pública
3. Plan Local de salud
4. Conocimiento sobre estadística.
5. Informática básica
6.Excell avanzado
7.Manejo de herramientas digitales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación asertiva
Transparencia	Capacidad de análisis
Compromiso con la organización	Concentración
Organización	

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Profesional en las áreas de salud, económicas, estadísticas, administración pública	Doce (12) meses de experiencia especifica profesional relacionada con el cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud. (Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005	

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	**Técnico área salud- (Técnico de Imágenes Diagnosticas)**
Código:	323
Grado:	04
No de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Tecnocientífica, Imagenología
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Atención al Usuario

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas la toma de imágenes diagnosticas con el fin de aportar en el diagnostico el manejo y tratamiento de los usuarios

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar, que las condiciones, herramientas, insumos y el ambiente físico en general, estén Dispuestos de acuerdo con las condiciones de habilitación y la reglamentación vigente, en la prestación del servicio.
2. Programar citas radiográficas según orden médica.
3. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de placas radiográficas.
4. Efectuar la toma radiográfica de acuerdo a los manuales y procedimientos de la ESE.
5. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad.
6. Efectuar el proceso de digitalización de imágenes atreves de la tecnología dispuesta en el servicio.
7. Cargar las imágenes digitalizadas de las historias clínicas del paciente atreves del

software institucional el mismo día de la toma del examen.
8. Entregar al paciente las imágenes diagnosticas en CD el mismo día de la toma del examen.
9. Establecer buena comunicación y brindar adecuada información y educación al paciente y su familia en los aspectos relacionados con el examen, las condiciones adecuadas para su realización y los procedimientos establecidos por la ESE CEO.
10. Verificación las condiciones del usuario para garantizar un adecuado examen.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiográfica de acuerdo con las normas de bioseguridad que garanticen la protección al usuario, familia, medio ambiente y su propia integridad.
12. Presentar las estadísticas y presentar los informes requeridos.
13. Cumplir con los procesos administrativos definidos por la institución.
14. Dar un trato cálido y digno al usuario, brindarle toda la información sobre su Examen de manera clara, oportuna y confiable.
15. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo la disminución de las insatisfacciones.
16. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.
17. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y todo lo relacionado con el reglamento interno de trabajo.
19. Propender un adecuado ambiente de trabajo.
20. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
21. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Conocimientos básicos en sistemas
3. Conocimiento en el POS Vigente
4.Manejo de equipos de última tecnología
5.Actualizarse constantemente

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	Comunicación asertiva
	Trato digno Usuario

Compromiso con la organización Adaptación al Cambio	Organización Capacidad de análisis Resolutividad

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
MINIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de formación técnica en imágenes diagnósticas o rayos X expedido por una institución debidamente autorizada y Registro	Doce (12) meses de experiencia especifica relacionada con el cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud.(Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005	

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	407
Grado:	04
No de Cargos:	12
Dependencia:	Área logística
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Atención al usuario

III. Propósito Principal

Apoyar a la administración general de la institución en actividades auxiliares de administración, tendiente a permitir el buen funcionamiento de la entidad en cada uno de los procesos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Procesar y apoyar en la gestión de la información relacionada con el proceso asignado.
2. Recopilar, clasificar, organizar y articular la documentación relacionada con el proceso asignado.
3. Recopilar la información relacionada con los indicadores de gestión y los indicadores propios del área, con el objetivo de cumplir con los objetivos institucionales trazados.
4. Apoyar en los trámites relacionados con las novedades de personal.
5. Digitar, registrar y verificar la información que se origina en el proceso asignado ya sea manual o automatizado.
6. Adelantar las gestiones encomendadas por el jefe inmediato para que el proceso asignado se cumpla eficaz y eficientemente.
7. Apoyar con los informes que de acuerdo con las normas y procedimientos correspondan al proceso asignado.
8. Mecanografiar documentos, cuadros, reportes y demás información que se requiera en el área de manera oportuna.
9.Realizar llamadas telefónicas, recibir mensajes del área por los diferentes canales de comunicación entre los cuales se encuentra el correo institucional, medios internos.
10. Participar en la actualización de Manuales y Protocolos del área asignada.
11. Mantener al día las actividades propias del proceso y recomendar actividades de mejora en el proceso asignado.
12. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
13. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, adoptado por la E.S.E.
14. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
15. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
16. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se generen quejas.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos básicos esenciales

1.Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Atención y Orientación al Usuario
3. Herramientas Informáticas Básicas
4. Excel avanzado

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Organización Comunicación asertiva Seguimiento de instrucciones

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica	Doce (12) meses de experiencia especifica relacionada con el cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Formación técnica profesional, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo a donde se asigna.

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	**Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)**
Código:	412
Grado:	05
No de cargos:	15
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Atención al Usuario

III. Propósito Principal

Apoyar las distintas actividades y servicios de salud que presta la institución, en las unidades funcionales que requiera ejecución de labores de auxiliar de enfermería, para garantizar la calidad y eficacia en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear que las condiciones, herramientas, insumos y el ambiente físico en general, estén dispuestos de acuerdo con las condiciones de habilitación y la reglamentación vigente, tanto en el momento de su admisión, como en el de la prestación del servicio.
2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas vigentes y el manual de enfermería de la institución.
3. Realizar las acciones administrativas requeridas, antes y luego de la prestación del servicio, tal como lo indican los procedimientos institucionales.
4. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.
5. Realizar rondas en los servicios durante el turno con el objetivo de brindar una atención de calidad y oportuna frente a las necesidades de los pacientes.
6. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
7. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
8. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
9. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el medico en la prestación del servicio.
10. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
11. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales a fin de garantizar una atención integral y oportuna.
12. Efectuar la pre-consulta, revisar signos vitales y encabezamiento de la historia clínica y registros RIA.
13. Propender un adecuado ambiente de trabajo
14. Suministrar al paciente y su familia toda la información necesaria sobre el proceso de atención de acuerdo a los lineamientos de la ESE.
15. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción de hábitos de vida saludables que conlleve a prevenir, detectar precozmente y tratar efectivamente problemas de salud en el usuario y la comunidad en general.
16. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados a este de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
17. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente que conlleve a la toma de correctivos o acciones inmediatas.
18. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo a fin de garantizar la disposición oportuna de estos para la prestación del servicio.
19. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial que conlleve a la prestación de un servicio oportuno e integral.
20. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes de acuerdo a los protocolos y normas preestablecidos para cada caso.
21. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar e informar oportunamente para la toma de acciones

institucionales.
22. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia, utilización, de servicios de salud a fin de promover los servicios de la institución.
23. Realizar la vacunación institucional o por canalización de acuerdo a las políticas nacionales e institucionales.
24. Efectuar el control y registro de temperatura a la nevera que contiene biológicos de acuerdo a lo señalado en los procesos definidos en la institución.
25. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo de tal manera que se garantice el registro de las actividades de acuerdo a las necesidades institucionales.
26. Realizar visitas domiciliarias a pacientes que así lo requieran de acuerdo a los lineamientos institucionales.
27. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
28. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
29. Apoyar las actividades relacionadas con docencia y servicio e investigación en la institución.
30. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Conocimientos básicos en sistemas
3.Primeros auxilios
4.Violencia sexual
5.Soporte vital básico
6.Modelo de atención integral en salud
7.Rutas integrales de atención en salud
8.Conocimiento Resolución 3100 de 2019 Procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de Habilitación de los servicios de salud.
9. Conocimiento en el programa de seguridad del paciente.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Proactividad
Orientación al usuario y al ciudadano	Trato digno
Transparencia	Comunicación asertiva
Compromiso con la organización	Aprendizaje rápido

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
Bachiller en cualquier modalidad, certificado de auxiliar de enfermería y registro.	Doce (12) meses de experiencia especifica relacionada al cargo.

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud.(Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	**Auxiliar área salud**
Código:	412
Grado:	05
No de cargos :	2
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Atención al Usuario

III. Propósito Principal
Ejecutar labores asistenciales y administrativas en procedimientos de nivel de auxiliar en salud oral teniendo en cuenta las intervenciones comunitarias, la promoción de la salud, protección específica y detección temprana, para promover la salud bucal del usuario y su familia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Detectar y controlar placa dental en los pacientes u realizar profilaxis coronal en cumplimiento de las actividades misionales. 2. Participar en la programación de sus actividades de acuerdo a los parámetros definidos por la institución. 3- Realizar jornadas de trabajo intramural y extra mural. 4-Apoyar el cumplimiento de metas en los programas de PYD.

5. Diligenciar registros según las normas.
6. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales.
7. Tomar radiografías periapicales con la debida protección de acuerdo a las normas de bioseguridad definidas por la ESE.
8. Verificar existencia y conservación de insumos a fin de garantizar la disponibilidad de estos para la ejecución de las actividades.
9. Cumplir con los procesos administrativos definidos por la institución y de acuerdo a las herramientas tecnológicas disponibles.
10. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo de tal manera que se ofrezca al usuario una atención de acuerdo con los estándares de calidad predefinidos.
11. Preparar el material didáctico para realizar actividades comunitarias educativas de salud oral.
12. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud oral y promoción de hábitos de vida saludables que conlleve a prevenir, detectar precozmente y tratar efectivamente enfermedades bucales en el usuario y la comunidad en general.
13. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de las herramientas de trabajo.
14. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
15. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
16. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
17. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Decreto 1011 de 2006 de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Políticas institucionales
4. Procedimientos del proceso, Manual de Esterilización, Manual de limpieza y Desinfección y Manual de Manejo de residuos Hospitalarios.
5. Informática básica.
6. Conocimiento Resolución 3100 de 2019 Procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de Habilitación de los servicios de salud.
7. Modelo de atención integral en salud.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Organización
Orientación al usuario y al ciudadano	Puntualidad
	Planeación

Seguimiento de instrucciones Comunicación asertiva Receptividad al trabajo en campo Compromiso con la organización	Toma de decisiones Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
MINIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Certificado de auxiliar de higiene oral expedido por una institución debidamente autorizada y Registro.	Doce (12) meses de experiencia especifica relacionada con el cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud.(Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005	

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	**Auxiliar área salud**
Código:	412
Grado:	04
No de cargos :	04
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Atención al Usuario

III. Propósito Principal

Ejecutar labores auxiliares en salud y operativas de tipo complementario para dar apoyo a la operación Auxiliar Odontológica, para garantizar la prestación de los servicios de Salud en oral en la ESE CEO.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico en cuanto a verificación de condiciones de los equipos, esterilización del instrumental, materiales requeridos, limpieza del consultorio, recepción de pacientes, apoyo y entrega de instrumental al odontólogo, que le permitan garantiza una prestación del servicio con calidad.
2. Verificar deberes y derechos de los usuarios
3. Apoyar la asistencia técnica del profesional en odontología para la atención del usuario.
4. Digitar los registros clínicos ordenados por el profesional.
5. Realizar la facturación respectiva de los servicios
6. Asignaciones de citas de control para el tratamiento odontológico.
7. Realizar los registros diarios de control y seguimiento establecidos por el SGC del proceso.
8. Ejecutar la limpieza y desinfección de equipo y unidad odontológica entre pacientes.
9. Realizar la esterilización del instrumental odontológico de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
11. Adherencia a los procedimientos del proceso de acuerdo al SGC.
12. Velar por uso racional de insumos y manejos adecuado de los equipos e instrumental.
13. Promover las buenas relaciones interpersonales de acuerdo a los grados de subordinación de los equipos.
14. Preparar materiales y medicamentos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones
15. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
16. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
17. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
18. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se generen quejas.
19. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.
20. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo
22. Apoyar actividades intra-extra murales que permitan el cumplimiento de las metas contractuales del área de salud oral pactadas entre la institución y las EAPB
23. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos básicos esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Decreto 1011 de 2006 de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.

3. Políticas institucionales
4. Procedimientos del proceso, Manual de Esterilización, Manual de limpieza y Desinfección y Manual de Manejo de residuos Hospitalarios.
5. Toma de radiografías y manejo de instrumental odontológico.
6. Normas de bioseguridad.
7. Informática básica.
8. Conocimiento Resolución 3100 de 2019 Procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de Habilitación de los servicios de salud.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Seguimiento de instrucciones Compromiso con la organización	Organización Concentración Comunicación asertiva

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Certificado de auxiliar de salud oral expedido por una institución debidamente autorizada, inscripción ante la Secretaria de Salud Departamental	Doce (12) meses de experiencia especifica relacionada al cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud.(Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005	

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	**Auxiliar Área de Salud**
Código:	412
Grado:	03
No de cargos:	23

Dependencia:	Atención al usuario
Carácter del empleo:	Planta
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa.

II. Área Funcional

Donde se ubique el cargo

III. Propósito Principal

Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario, en los diferentes servicios y en la atención de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad intra y extramural, teniendo en cuenta el componente administrativo y asistencial en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo a los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Promover estilos de vida saludable a la población objeto de cuidado, según su competencia de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad
3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.
4. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
5. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
6. Mantener los equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas e institucionales.
7. 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.
8. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riegos del proceso en el que participa, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
9. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos.
10. Cumplir con los planes de formación, reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado por la institución.
11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado

12. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
13. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
14. Brindar un trato cortes, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.
15. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la ESE, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
16. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
17. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
19. Presentar los informes que sean requeridos por su jefe inmediato, EAPB, o ente de control.
20. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se generen quejas
21. Las demás que le sean encomendadas

V. Conocimientos básicos esenciales

1. Servicios de Hospitalización y Ambulatorios
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Normatividad vigente para el diligenciamiento y manejo de la historia clínica Institucional
4. Normas de Bioseguridad
5. Técnica Aséptica
6. Atención y Orientación al Usuario
7. Manejo Básico de Medicamentos
8. Herramientas Informáticas Básicas
9. Soporte Vital Básico
10. Capacitación y entrenamiento en Seguridad del Paciente
11. Humanización
12. Procedimientos propios de enfermería
13. Certificado para la toma de Muestras de Laboratorio
14. Atención integral en salud de las víctimas de violencias sexuales
15. Conocimientos específicos en (resolución 2003 de 2014):
16.Buenas Prácticas de Esterilización (Resolución 2183 de 2004) – (Solo para Auxiliares

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Liderazgo Empatía Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Productividad Resolución de conflictos Aprendizaje continuo Seguimiento de instrucciones

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Educación: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería Formación: Las (os) Auxiliares de Enfermería que desempeñen funciones en las diferentes áreas Institucionales deben tener los requerimientos de formación que pide la Resolución 2003 de 2014 – Ver en conocimientos básicos.	Experiencia laboral y relacionada de (6) meses, en áreas relacionadas con el cargo.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud.(Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005)	

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	**Médico General (8 horas)**
Código:	211
Grado:	17
No de cargos:	5

Dependencia:	Unidad donde se ubique el cargo
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. Área Funcional

Subgerencia de servicios de salud

III. Propósito Principal

Ejecutar labores profesionales de Medicina General incluyendo actividades en salud, de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento e intervención quirúrgica general de los pacientes de las Unidades, así como el seguimiento necesario para intervenir su vulnerabilidad, para asegurar la calidad de la atención integral, adecuada y oportuna en la prestación de los servicios de salud a los usuarios que asisten a la ESE.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
5. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
6. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
7. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
8. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
9. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc. ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.
10. Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
11. Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso.
12. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Coordinador del Servicio le solicite.
13. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.

14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
15. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
16. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
17. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
18. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
19. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación. 20. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
21. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
22. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
23. Practicar labores docentes asistenciales del servicio, cuando le sean asignadas.
24. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
25. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
26. Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.
27. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementes en la Institución.
28. Realizar la respectiva entrega de turno
29. Cumplir con lo estipulado en las guías de práctica clínica y apoyar todo lo relacionado con el programa de seguridad del paciente.
30. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
31. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.
32. Mantener una adecuada relación con el personal de enfermería, haciéndole partícipe de las decisiones y recibiendo información pertinente respecto al cuidado de sus pacientes.
33. Tener la capacidad de proporcionar en situaciones de extrema urgencia, soluciones rápidas y/o asegurar que se le administren inmediatamente al paciente afectado las medidas adecuadas.
34. Participar activa y continuamente en el mejoramiento del servicio, mediante la gestión y coordinación de actividades administrativas y asistenciales solicitadas por su jefe inmediato.

35. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
36. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente.
2. Seguridad Social en Salud
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas de Word, Excel
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Metodología sobre administración diseño y programas.
7. Docencia o Pedagogía
8. Plan de Emergencias
9. Derechos del Paciente
10. Código de Ética Médica
11. Programa de seguridad del paciente
12. Sistema de gestión y garantía de la calidad
13. Modelo de atención integral en salud.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización Comunicación asertiva Trato digno Trabajo con comunidad vulnerable Empatía	Liderazgo Toma de decisiones Proactividad Aprendizaje continuo Adaptación al cambio

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título Universitario en Medicina General.	Experiencia profesional de Un (1) año, en el sector Salud.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud. (Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005)	

ARTÍCULO QUINTO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.- Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y Cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus

	garantizar el acceso a la información gubernamental.	decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
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.

ARTÍCULO SEXTO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una y varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tienen asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
		• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.

Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

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	• Mantiene actualizados 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 recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten 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 • 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 afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje	Adquirir y desarrollar Permanentemente conocimientos, destrezas y	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

Continuo	habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

		• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Capta y asimila con facilidad conceptos e

Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda 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.

		• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

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

ARTICULO OCTAVO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser

compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO NOVENO: La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", mediante Acuerdo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO DECIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente al Acuerdo No. 02 de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva a los, veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2021.

GORKY MUÑOZ CALDERON
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
SECRETARIO

Christian Yohanny Ramírez Cardozo
Revisó

María Camila Tejada Chavarro
Proyectó