



**E.S.E. CENTRO DE SALUD
LAS MERCEDES
CALDAS (Boy.)**



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES
CALDAS**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**DRA. DEISY USMA PINILLA GERENTE
GERENTE**

**CALDAS - BOYACA
2016**



GENERALIDADES

1. MARCO INSTITUCIONAL

La E.S.E. Centro de Salud las Mercedes de Caldas presenta el “Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales”, de los Servidores Públicos, el cual se ha adecuado a la estructura organizacional de la empresa, a la Planta de Personal establecida por el Decreto 2484 de 2014, la nomenclatura de los cargos indicada en el Decreto 785 de 2005, las competencias laborales generales establecidas en el decreto 2535 de 2005.

Constituye una herramienta importante en cuanto permite verificar a cada servidor público, lo que debe hacer, según el grado salarial y el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del talento humano de la E.S.E, y su principal objetivo es propiciar en la entidad la dinámica del cambio tendiente al cumplimiento de las responsabilidades y competencias que la Constitución y la Ley le asignan al Municipio.

El Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de los Servidores Públicos de la ESE Centro de Salud las Mercedes de Caldas, se enmarca dentro de la naturaleza, la misión, visión los objetivos, principios y valores institucionales, y las funciones determinadas en la Ley, adoptados en el Municipio mediante Acuerdo No. 010 del 13 de Abril de 2003, emanado por el Honorable Concejo Municipal de Caldas.



ACUERDO N° 006
(Julio 21 de 2016)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD “LAS MERCEDES” DE CALDAS BOYACÁ”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD “LAS MERCEDES” DEL MUNICIPIO DE CALDAS BOYACÁ, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 del 2005,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Salud “Las Mercedes”, 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 Centro de Salud “Las Mercedes”,

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 MISION

El Centro de Salud “Las Mercedes” E.S.E. del municipio de Caldas, es una entidad pública encargada de satisfacer las necesidades de salud de los diferentes sectores de la población del Municipio de Caldas, brindando servicios de salud de primer nivel de atención, enmarcada en los principios de eficiencia, eficacia, calidez y desarrollo humano, con énfasis en la rentabilidad social y económica.



2.2 VISION

Nuestro Centro de Salud “Las Mercedes” E.S.E. del municipio de Caldas, de primer nivel de atención, dotada de autonomía administrativa y financiera necesarias para mantenerse en condición de equilibrio, garantizando la supervivencia y la realización de sus aspiraciones; para lo cual contará con el desarrollo del talento humano, recursos tecnológicos, infraestructura física, financiera y organizacional que la coloquen a la vanguardia de la prestación de los servicios de salud, haciendo énfasis en la promoción de condiciones y estilos de vida saludables y la prevención de los principales factores de riesgo para la salud, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad del Municipio de Caldas.

2.3 PRINCIPIOS

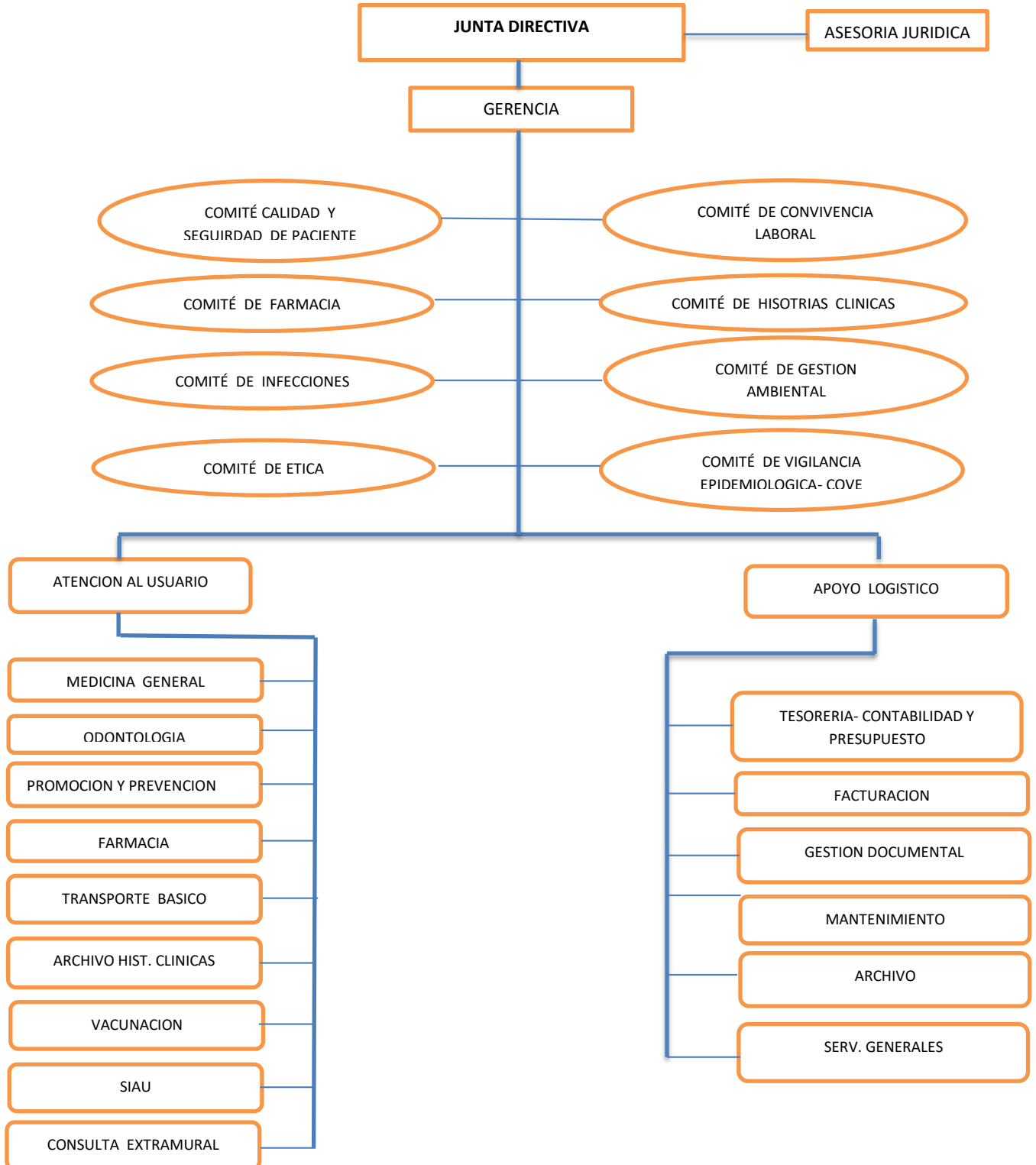
- Respeto
- Sensibilidad social
- Calidad
- Efectividad
- Calidez
- Responsabilidad
- Oportunidad
- Pertenencia
- Valoración del talento humano
- Participación comunitaria

3. OBJETIVO DE LA ENTIDAD

1. Prestar servicios de salud a los habitantes de municipio de Caldas (Boyacá) con calidad humana, centrando la atención en el usuario y su familia.
2. Identidad y pertenencia de los trabajadores de la E.S.E Centro de Salud las Mercedes de Caldas frente al desarrollo de las actividades que desempeñan en su cargo
3. Mantener en equilibrio financiero la entidad, con una rentabilidad social y económica.
4. Brindar servicios con alta calidad humana para erradicar la enfermedad
5. Ampliar la cobertura de prestación de servicios de salud, a la población más vulnerable y/o menos favorecida, garantizando equidad y mejorando sus condiciones de vida.



4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES – MUNICIPIO DE CALDAS





5. OBJETIVOS DEL MANUAL

5.1 Objetivo General

El Manual específico de funciones y requisitos es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos asistenciales y administrativos. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta del ESE Centro de Salud las Mercedes de Caldas y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

5.2 Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento al ordenamiento constitucional, principalmente el artículo 122, al mandato legal, artículo 9° de la ley 190 de 1995, artículos 31° y 34° del decreto 1569 de 1998, ley 909 de 2004, decreto ley 785 de 2005, decreto 2539 de 2005 y al decreto 2484 de 2.014.
- Definir las competencias y funciones de cada uno de los servidores públicos en el área asistencial y administrativas para garantizar la armonía, la coherencia, la articulación y la coordinación de cada una de las actividades que se desarrollan en la entidad para garantizar un buen servicio a los usuarios y evitar la duplicidad de funciones.
- Definir los requisitos y competencias requeridas para el desempeño de cada uno de los cargos en lo que tiene que ver con formación y experiencia.
- Contar con una herramienta práctica para que los servidores públicos conozcan y cumplan sus funciones y se genere sentido de pertenencia, motivación, se promueva el trabajo en equipo y se trabaje para el cumplimiento de los objetivos institucionales y alcanzar la visión de la Empresa.

6. MARCO DE REFERENCIA

El marco de referencia del manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, los objetivos generales de la entidad, las funciones generales y las funciones de cada dependencia, señaladas en las normas que regulan a la institución.



El anterior marco se presenta dentro de los siguientes aspectos legales, organizacionales, funcionales y de carácter técnico:

6.1 Aspectos Legales

Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector público entre ellas:

- Constitución Política de Colombia. Artículo 122
- Ley 190 de 1995
- Ley 909 2004
- Decreto - ley 785 de 2005
- Decreto 770 de 2005
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 2484 de 2014

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Aplicación

El presente manual específico de Funciones y competencias laborales se aplicará únicamente a los cargos existentes y las funciones y competencias definidas serán el referente para los servidores que en adelante se vinculen a la entidad.

7.2 Definición

Es un instrumento de administración de personal que contiene la definición de las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la institución y los requerimientos mínimos exigidos para el desempeño de los mismos.

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

Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exige como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.



8. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

Teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 785 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 2004”; los empleos para la Empresa Social del Estado se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- A. NIVEL DIRECTIVO**
- B. NIVEL PROFESIONAL**
- C. NIVEL TECNICO**
- D. NIVEL ASISTENCIAL**

NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Son funciones generales de los empleos agrupados en los niveles jerárquicos las siguientes:

A. NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

B. NIVEL PROFESIONAL

Agrupar aquellos 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 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.

C. NIVEL TÉCNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exige 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.

D. 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.

9. COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

Siguiendo la categorización establecida para los departamentos, distritos y municipios, las autoridades territoriales deberán fijar los respectivos manuales específicos, las competencias laborales y los requisitos así:

Las competencias se determinaran con sujeción a los siguientes criterios:

1. Estudios y experiencia,
2. Responsabilidad por personal a cargo.
3. Habilidades y las aptitudes laborales.
4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
5. Iniciativa de innovación en la gestión.

Los requisitos de estudio y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos.

A. NIVEL DIRECTIVO

MÍNIMO: Título de tecnólogo o profesional y experiencia.

MÁXIMO: Título profesional y título de postgrado y experiencia

B. NIVEL PROFESIONAL

MÍNIMO: Título profesional.

MÁXIMO: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

C. NIVEL TÉCNICO

MÍNIMO: Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.

MÁXIMO: Podrá optar por el título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

D. NIVEL ASISTENCIAL

MÍNIMO: Terminación y aprobación de tres años de básica primaria.



MÁXIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTICULO SEGUNDO. Los servidores públicos de la planta de personal de la **E.S.E CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES DE CALDAS**, cumplirán las siguientes funciones y competencias laborales, por cargo y nivel jerárquico de empleos los que como mínimo se requieren para desarrollar las actividades específicas respectivas para la planta de personal de la Empresa Social del Estado

Los requisitos de estudios y de experiencia se fijan con sujeción a los mínimos y máximos establecidos por el decreto 785 de 2005.

10. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

11.

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| CÓDIGO | 085 |
| GRADO | 01 |
| NÚMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | Gerencia |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Alcalde Municipal |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---------------------------|
| Dirección |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir, coordinar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, económico, financiero y tecnológico, en cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos institucionales. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Representar legalmente a la entidad y ser ordenador del gasto2. Contratar con las entidades promotoras de salud públicas o privadas la realización de las actividades del plan obligatorio de salud que este en capacidad de ofrecer3. Contratar con las entidades territoriales la realización de las actividades del plan de intervenciones colectivas que esté en capacidad de ofrecer |



4. Asegurar que las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, metas, objetivos, procesos, procedimientos y normas adoptadas por la entidad, se cumplan, garantizando la misión institucional
5. Vigilar y controlar que las áreas y/o dependencias cumplan sus planes y funciones
6. Identificar el diagnóstico situacional de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención
7. Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la región
8. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan de salud territorial, de los proyectos especiales y de los programas de promoción y prevención y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones
9. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la correcta aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema general de seguridad social en salud
10. Velar por el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y técnicos de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva
11. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y protocolos en salud orientados a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento
12. Presentar para la aprobación de la junta directiva el plan de gestión respectivo, programas anuales de desarrollo y el presupuesto público anual, de acuerdo a la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias
13. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la entidad
14. Organizar el sistema contable y centros de costos de los servicios de salud y propender por la eficiente utilización del recurso financiero
15. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación de servicios asistenciales y auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio
16. Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
17. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local
18. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación,



- control y seguimiento físico y financiero de los programas
19. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial
 20. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad
 21. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento
 22. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas que rigen para las diferentes categorías de empleos
 23. Diseñar metodologías para estimular y garantizar la participación y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y mejoramiento de la calidad de vida de la población
 24. 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
 25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia
 26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas establecidas para la prestación del servicio de salud
2. Normas sobre administración de Empresa Social del Estado Centro de Salud
3. Estructura organizacional del Estado Colombiano
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
6. Estructura organizacional, planta de empleos, políticas y normas de administración y gestión del talento humano
7. Planes de gestión y programas operativos de la entidad
8. Sistemas de gestión integral de calidad
9. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
10. Contratación pública y presupuesto público
11. Modelo Estándar de Control Interno



| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN CADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en área del conocimiento: Ciencias de la Salud del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría - Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias | Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud |

ARTICULO TERCERO. Competencias comunes a los servicios públicos.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIONES DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|--|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad | <ul style="list-style-type: none"> • 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 para minimizar los riesgos. • Realizar 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. | <ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y es ciudadanos en General.• Considera las necesidades de los usuarios a diseñar proyectos o servicio.• Dar respuesta oportuna 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 a su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en los 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 decisiones.• Ejecutar 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. | <ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus |



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>propias necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |
|--|--|--|

ARTICULO CUARTO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, será los siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA | DEFINICIONES DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|--|---|
| Liderazgo | Guía dirigir y grupos y establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales | <ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomentar la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueven la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad con sus colaboradores.• Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unificar 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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.• Buscar soluciones a los |



| | | |
|--|---|---|
| | | <p>problemas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establecer planes alternativos de acción |
| Toma de Decisiones | <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuencias con la decisión</p> | <ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre |
| Dirección y desarrollo del personal | <p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Identificar 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 |
| Conocimiento del Entorno | <p>Estar al tanto de las circunstancias y de las de poder que influye en el entorno organizacional.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.• Está al día en los acontecimientos claves del |



| | | |
|--|--|---|
| | | <p>sector y del estado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.• Identificar las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |
|--|--|---|



| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermera) |
| CÓDIGO | 217 |
| GRADO | 02 |
| NÚMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | Asistencial |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---------------------------|
| Asistencial |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Ejecución de labores profesionales de enfermería en actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación en salud del paciente. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar consulta de enfermería de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a la comunidad en general.2. Colaborar con el médico en la realización de procedimientos y tratamientos de enfermería a los usuarios del servicio, cuando se requiera.3. Realizar el tratamiento de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas.4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los usuarios.5. Mantener contacto permanente con su superior y cumplir las instrucciones dadas para el servicio.6. Articular planes de contingencia en caso de traslado de pacientes para no dejar desprovisto el municipio en atención inicial de urgencias7. Responder por la custodia, distribución y buen manejo de los insumos de la Institución.8. Elaborar y actualizar los manuales de procesos , procedimientos y protocolos del servicio de enfermería en la institución9. Colaborar en las labores de inducción y Reinducción de los colegas de S.S.O y del personal auxiliar.10. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad. |



11. Diligenciar los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
12. Suministrar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades que lo requieran.
13. Participar en la elaboración, coordinación y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
14. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
15. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de la Institución.
16. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados acerca de los mismos.
17. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
18. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
19. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
20. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
21. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Institución.
22. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquiera área de la Institución.
23. Participar en los Comités que por norma se deben establecer, y que le sean asignados por la administración.
24. Velar por que se diligencie adecuadamente la Historia Clínica y los formatos de la práctica de Enfermería.
25. Participar en la actualización del Manual de normas y procedimientos del área.
26. Cumplir con las metas de trabajo concertadas con la E.S.E y presentar el informe periódico de desarrollo de actividades.
27. Responsabilizarse del cumplimiento de matrices y gestionar planes de mejoramiento al no cumplimiento de metas de acuerdo con las matrices de programación que dan las diferentes entidades contratantes.
28. Prestar turnos de disponibilidad cuando se dispongan y se requieran por la necesidad del servicio
29. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades.
30. Coordinar y supervisar los programas de salud que se lleven a cabo en la Institución (Gestantes, crónicos, crecimiento y desarrollo, vacunación, nutrición, discapacidad, citologías, PST entre otros.).
31. Ejercer las demás funciones asignadas y que sean afines con la



- naturaleza del cargo.
32. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en el área con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente
 33. Realizar el proceso y procedimientos de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa de la ronda médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de los usuarios y aseguren su continuidad.
 34. Planear y cuidar la salud del usuario de manera personalizada, integral y continua, bajo principios y valores constitucionales
 35. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, permanente, eficiente y de acuerdo con los estándares de calidad de la entidad, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia
 36. Participar en la educación en salud del paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado
 37. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a su cargo sobre aspectos de su competencia, teniendo en cuenta el plan de bienestar social, plan institucional de capacitación y plan de incentivos.
 38. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria
 39. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo de la entidad
 40. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición
 41. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención:
 42. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad
 43. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan
 44. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones
 45. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma
 46. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en protocolos, manuales, políticas institucionales y normas, respecto de la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud
 47. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios
 48. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados
 49. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (guías



- de atención e instructivos, practicas seguras para la prestación de servicios)
50. Manteniendo un estado de salud física, mental y social, que evite constituirse en un factor de riesgo.
 51. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud
 52. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la entidad
 53. Realizando los registros e informes de forma completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable
 54. Utilizando terminología técnico – clínica de uso y aceptación universal
 55. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado
 56. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias; y en concertación con el jefe inmediato en los procesos de investigación e innovación promovidos por la entidad
 57. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional
 58. Evaluar periódicamente las matrices de programación de actividades de promoción y prevención de acuerdo a la contratación vigente
 59. Realizar la supervisión de contratos de prestación de servicios y suministros conforme a delegación realizada por la gerencia
 60. Realizar la facturación de los servicios de salud del área asignada

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Enfermería básica
2. Enfermería Comunitaria
3. Ley 100 de 1993 – Seguridad Social en Salud, ley 1122 de 2.007, ley 1438 de 2.011 y decretos reglamentarios.
4. Protocolos de enfermería y guías de programas de Promoción de la salud Y prevención de la enfermedad.
5. Normas de Bioseguridad, Residuos hospitalarios, emergencias y desastres, referencia y contra referencia
6. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
7. Resolución 412 de 2.000, resolución 3384
8. Normatividad general de salud y de servicios de PY P
9. Acciones de promoción y prevención
10. Gestión clínica
11. Panorama de factores y agentes de riesgo
12. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
13. Herramientas informáticas



| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Políticas públicas establecidas para la prestación del servicio de salud. Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN CADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en área del conocimiento: Ciencias de la Salud del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería | Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud |

ARTICULO TERCERO. Competencias comunes a los servicios públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIONES DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|--|--|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad | <ul style="list-style-type: none"> • 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 para minimizar los riesgos. • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y es ciudadanos en General. |



| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| usuario y al ciudadano | intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none">• Considera las necesidades de los usuarios a diseñar proyectos o servicio.• Dar respuesta oportuna 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 a su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en los 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 decisiones.• Ejecutar 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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. |



ARTICULO CUARTO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, será los siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIONES DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|--|---|
| Liderazgo | Guía dirigir y grupos y establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales | <ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomentar la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueven la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad con sus colaboradores.• Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unificar 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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.• Buscar soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con |



| | | |
|--|--|---|
| | | eficiencia. • Establecer planes alternativos de acción |
| Toma de Decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuencias con la decisión | • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre |
| Dirección y desarrollo del 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. | • Identificar 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 |



| | | |
|--|---|---|
| <p>Conocimiento del Entorno</p> | <p>Estar al tanto de las circunstancias y de las de poder que influye en el entorno organizacional.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.• Conocer y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.• Identificar las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |
|--|---|---|



| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Servicio Social Obligatorio (Medico) |
| CÓDIGO | 217 |
| GRADO | 03 |
| NÚMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | Asistencial |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---------------------------|
| Asistencial |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar las labores asistenciales de medicina general, colaborar en las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación correspondiente a un primer nivel de atención en salud, con el fin de brindar cuidado integral al paciente, la familia de la comunidad de acuerdo con las políticas sociales, seccionales y nacionales de salud |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planeación, formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de los planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios de salud de su cargo3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las ordenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios5. Mantener contacto permanente con su superior y cumplir las instrucciones dadas para el servicio.6. Articular planes de contingencia en caso de traslado de pacientes para no dejar desprovisto el municipio en atención inicial de urgencias.7. 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 |



8. 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 la entidad determine
9. 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
10. 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
11. Expedir las ordenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas
12. 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
13. 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
14. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que la gerencia le solicite
15. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que le asignen
16. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las acciones de mejoramiento que se determinen
17. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión
18. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población
19. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, según lineamientos y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular
20. 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
21. Colaborar con el demás personal cuando se presenten casos que requieran su participación
22. 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
23. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo instrumental, material, que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos



- elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad
24. 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
 25. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y que se implanten por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaria de Salud Departamental y local.
 26. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana
 27. Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda médica, si es el caso, y llenar adecuadamente los documentos que se requieran
 28. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementen en la entidad
 29. Contribuir de acuerdo a sus capacidades y competencias y en concertación con la gerencia, en los procesos de investigación e innovación promovidos por la entidad
 30. Realizar la evaluación del desempeño del personal de medicina asignado y según mecanismos definidos por la entidad
 31. Realizar la inducción, reinducción, entrenamiento en el lugar de trabajo y acciones de retiro del personal de medicina asignado
 32. Gestión de los recursos físicos, humanos, financieros, equipamiento e insumos médico quirúrgicos necesarios para la prestación de servicios del área asignada
 33. Participar en la educación en salud del paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado
 34. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a su cargo sobre aspectos de su competencia, teniendo en cuenta el plan de bienestar social, plan institucional de capacitación y plan de incentivos.
 35. Participar activamente en las diferentes actividades y reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento institucional
 36. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención:
 42. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad
 43. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan
 44. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones
 45. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma
 46. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas



- en protocolos, manuales, políticas institucionales y normas, respecto de la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud
37. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios
- Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados
 - Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (guías de atención e instructivos, practicas seguras para la prestación de servicios)
 - Manteniendo un estado de salud física, mental y social, que evite constituirse en un factor de riesgo.
38. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud
- Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la entidad
 - Realizando los registros e informes de forma completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable
 - Utilizando terminología técnico – clínica de uso y aceptación universal
 - Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado
39. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional
40. Evaluar periódicamente las matrices de programación de actividades de promoción y prevención de acuerdo a la contratación vigente
41. Realizar la facturación de los servicios de salud del área asignada

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 – Seguridad Social en Salud.
2. Ley 1122 de 2.007 y sus reglamentarias.
3. Ley 23 de 1981.
4. Conocimientos en el área de medicina General.
5. Distintivos, normas y requerimientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social para el desarrollo de los procedimientos en el área de salud afines al servicio que presta.
6. Código de ética y profesional para profesionales de la medicina
7. Protocolos y Guías de Manejo.
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud
9. Planes de gestión y programas operativos de la entidad
1. Sistemas de gestión integral de calidad



2. Acciones de promoción y prevención
3. Gestión clínica
4. Panorama de factores y agentes de riesgo
5. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
6. Herramientas informáticas

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN CADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en área del conocimiento: Ciencias de la Salud del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina | |

ARTICULO TERCERO. Competencias comunes a los servicios públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIONES DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|--|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none">• 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 para minimizar los riesgos.• Realizar 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. | <ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y es ciudadanos en General.• Considera las necesidades de los usuarios a diseñar proyectos o servicio.• Dar respuesta oportuna 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 a su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en los 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 decisiones• Ejecutar 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 | <ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus |



| | | |
|--|--|--|
| | necesidades, prioridades y metas organizacionales. | 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. |
|--|--|--|

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIONES DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------------|--|---|
| Aprendizaje continuó | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none">• Aprender de la experiencia de otros y en la propia.• Se adapta ya aplican nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplicar los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investigar, indaga y profundiza en los temas en su entorno o área de desempeño• Reconoce las propias limitaciones y la necesidad de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experiencia profesional | Aplicar el conocimiento profesional y en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none">• Analizar de un modo sistemático y racional los aspectos de trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica de reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. |



| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas pendientes 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 discrecionales comunes. | <ul style="list-style-type: none">• Cooperar en distintas situaciones y comparte información.• Aportar sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de los mismos.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establecer 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 | General desarrolla nuevas ideas, conceptos métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.• Busca nuevas alternativas de soluciones y se arriesga romper esquemas tradicionales.• Iniciar acciones para superar los obstáculos y |



| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | | alcanzar metas específicas. |
|--|--|-----------------------------|

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
|--|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | | Profesional Servicio Social Obligatorio (Odontólogo) |
| CÓDIGO | | 217 |
| GRADO | | 02 |
| NÚMERO DE CARGOS | | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | | Asistencial |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | | Gerente |

| II. ÁREA FUNCIONAL | |
|---------------------------|-------------|
| | Asistencial |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|---------------------------------|---|
| | Apoyar y ejecutar las labores de programación, organización y evaluación en los servicios ambulatorios de odontología, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planeación, formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de los planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios de salud de su cargo3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las ordenes de ayudas diagnósticas, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios5. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente de manera permanente sobre el curso de los tratamientos que se realicen6. 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 la entidad 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. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos que afecten su estado de salud
10. Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día
11. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que la gerencia le solicite
12. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que le asignen
13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las acciones de mejoramiento que se determinen
14. Evaluar y promover la calidad del diagnóstico y conceptos clínicos, analizando con los responsables de la atención, su congruencia, pertinencia e integridad
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 las actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, según lineamientos 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 el demás personal cuando se presenten casos que requieran su participación
20. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo instrumental, material, que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad
21. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y que se implanten por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaria de Salud Departamental y local.
22. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea



- oportuna, eficaz y humana
23. Contribuir de acuerdo a sus capacidades y competencias y en concertación con la gerencia, en los procesos de investigación e innovación promovidos por la entidad
 24. Realizar la evaluación del desempeño del personal de odontología asignado y según mecanismos definidos por la entidad
 25. Realizar la inducción, reinducción, entrenamiento en el lugar de trabajo y acciones de retiro del personal de odontología asignado
 26. Gestión de los recursos físicos, humanos, financieros, equipamiento e insumos quirúrgicos necesarios para la prestación de servicios del área asignada
 27. Participar en la educación en salud del paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado
 28. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a su cargo sobre aspectos de su competencia, teniendo en cuenta el plan de bienestar social, plan institucional de capacitación y plan de incentivos.
 29. Participar activamente en las diferentes actividades y reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento institucional
 30. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención:
 47. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad
 48. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan
 49. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones
 50. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma
 51. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en protocolos, manuales, políticas institucionales y normas, respecto de la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud
 31. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios
 - Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados
 - Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (guías de atención e instructivos, practicas seguras para la prestación de servicios)
 - Manteniendo un estado de salud física, mental y social, que evite constituirse en un factor de riesgo.
 32. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud



- Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la entidad
 - Realizando los registros e informes de forma completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable
 - Utilizando terminología técnico – clínica de uso y aceptación universal
 - Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado
33. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional
34. Evaluar periódicamente las matrices de programación de actividades de promoción y prevención de acuerdo a la contratación vigente
35. Realizar la facturación de los servicios de salud del área asignada

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional del Estado Colombiano 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Estructura organizacional, planta de empleos, políticas y normas de administración y gestión del talento humano 4. Planes de gestión y programas operativos de la entidad 5. Sistemas de gestión integral de calidad 6. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 7. Contratación pública y presupuesto público 8. Modelo Estándar de Control Interno 9. Acciones de promoción y prevención 10. Gestión clínica 11. Panorama de factores y agentes de riesgo 12. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia 13. Herramientas informáticas |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN CADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| | |



Título profesional en área del conocimiento: Ciencias de la Salud del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología

ARTICULO TERCERO. Competencias comunes a los servicios públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIONES DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none">• 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 para minimizar los riesgos.• Realizar 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. | <ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y es ciudadano en General.• Considera las necesidades de los usuarios a diseñar proyectos o servicio.• Dar respuesta oportuna 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 a su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en los 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 decisiones• Ejecutar 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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. |

ARTICULO CUARTO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, será los siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIONES DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|--|--|
| Aprendizaje continuó | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none">• Aprender de la experiencia de otros y en la propia.• Se adapta ya aplican nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplicar los conocimientos |



| | | |
|---|--|---|
| | | <p>adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Investigar, indaga y profundiza en los temas en su entorno o área de desempeño• Reconoce las propias limitaciones y la necesidad de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experiencia profesional | <p>Aplicar el conocimiento profesional y en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Analizar de un modo sistemático y racional los aspectos de trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica de reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas pendientes alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en equipo y colaboración | <p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas discrecionales comunes.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Cooperar en distintas situaciones y comparte información.• Aportar sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de los mismos.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establecer diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e |



| | | |
|--|--|---|
| | | ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
|--|--|---|

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
|--|--|------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | | Tesorero General |
| CÓDIGO | | 201 |
| GRADO | | 01 |
| NÚMERO DE CARGOS | | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | | Administrativa |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | | Gerente |

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---------------------------|--|----------------|
| | | Administrativa |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
|---|--|--|
| Planear, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas, procedimientos y estrategias propias del área de tesorería, contabilidad, presupuesto, facturación, cartera, costos de servicios, inventarios de bienes y servicios, y demás aspectos relacionados con la toma de decisiones y apoyo al equipo de gerencia, para lograr procesos productivos, efectivos y rentables, económica, ambiental y socialmente. | | |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planeación, formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de los planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad2. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos de la entidad3. Efectuar y aprobar los pagos y obligaciones con cheque o banca electrónica4. Realizar las gestiones necesarias con las entidades financieras para garantizar la exactitud de y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias5. Realizar el cruce diario y situación de tesorería6. Llevar un control de los recursos con destinación específica, conociendo | | |



- en todo momento su aplicación, rendimientos financieros y saldos disponibles
7. Custodiar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendientes de reclamar y las chequeras en poder de la tesorería
 8. Realizar control diario de las transacciones y movimientos bancarios
 9. Custodiar y controlar los títulos valores, escrituras, constituidos a favor de la entidad
 10. En coordinación con la gerencia, realizar análisis de los excedentes de tesorería y presentar propuestas de inversión al comité financiero, previo análisis, estudios de mercado y requerimientos de las dependencias de la entidad
 11. Elaborar los informes requeridos por los entes de control y demás entidades en forma confiable, razonable y oportuna
 12. Apoyar la realización de supervisión de contratos en lo técnico, contable y financiero delegados por la gerencia
 13. Realizar estudios financieros para asesorar a la gerencia en la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la entidad
 14. Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversiones, centros de costos por servicios, optimización de recursos, e incrementos de ingresos
 15. Apoyar la elaboración del presupuesto, plan financiero, marco de mediano plazo, plan de adquisiciones de bienes y servicios, plan de recuperación de cartera y facturación
 16. Elaborar los flujos de efectivo requeridos que apoyen la programación de pagos y las decisiones relacionadas con la administración de liquidez de la tesorería
 17. Dirigir que los informes en materia contable, presupuestal, de costos, cartera, facturación, tesorería, contratación y activos de la entidad, que se presenten, sean oportunos, confiables y razonables
 18. Dirigir la administración y desarrollo de las actividades presupuestales, contables, de cartera, facturación, tesorería, de costos y activos de la entidad para el logro de los objetivos y metas de la entidad
 19. Coordinar y asesorar a las áreas administrativas y asistenciales para la realización del presupuesto por centros de costos, informando mensualmente a cada dependencia de su ejecución y análisis
 20. Coordinar, desarrollar y gestionar el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, así como las modificaciones que se realicen a éste, de acuerdo a las normas y parámetros establecidos
 21. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los trámites del área
 22. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas
 23. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter administrativo



- que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de los servicios del área
24. Colaborar con el demás personal cuando se presenten casos que requieran su participación
 25. Realizar la evaluación del desempeño del personal administrativo asignado y según mecanismos definidos por la entidad
 26. Realizar la inducción, reinducción, entrenamiento en el lugar de trabajo y acciones de retiro del personal administrativo asignado
 27. Gestión de los recursos físicos, humanos, financieros, equipamiento, necesarios para la prestación de servicios del área asignada
 28. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a su cargo sobre aspectos de su competencia, teniendo en cuenta el plan de bienestar social, plan institucional de capacitación y plan de incentivos.
 29. Participar activamente en las diferentes actividades y reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento institucional
 30. Mantener una comunicación efectiva con las personas, clientes y proveedores a las que proporciona atención
 31. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional
 32. Realizar control al procedimiento de facturación de los servicios de salud

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas e informática.
2. Conocimientos básicos en manejo de contabilidad pública presupuesto.
3. Conocimiento de normas para la elaboración de RIPS y cobros o a terceros por la prestación de servicios de salud.
4. Normas contables y financieras
5. Ley orgánica de presupuesto
6. Normatividad Tributaria
7. Normatividad sobre el sistema de control fiscal y financiero
8. Conocimientos básicos de archivo de correspondencia
9. Estructura organizacional del Estado Colombiano
10. Sistema General de Seguridad Social en Salud
11. Planes de gestión y programas operativos de la entidad
12. Sistemas de gestión integral de calidad
13. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
14. Contratación pública y presupuesto público
15. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



| | |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad | Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
|--|---|

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN CADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |

ARTICULO TERCERO. Competencias comunes a los servicios públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIONES DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|--|--|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad | <ul style="list-style-type: none"> • 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 para minimizar los riesgos. • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y es ciudadanos en General. |



| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| usuario y al ciudadano | intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none">• Considera las necesidades de los usuarios a diseñar proyectos o servicio.• Dar respuesta oportuna 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 a su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en los 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 decisiones.• Ejecutar 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
|--|--|--------------|

ARTICULO CUARTO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, será los siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIONES DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|--|---|
| Liderazgo | Guía dirigir y grupos y establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales | <ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomentar la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueven la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad con sus colaboradores.• Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unificar 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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.• Buscar soluciones a los |



| | | |
|--|---|---|
| | | <p>problemas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establecer planes alternativos de acción |
| Toma de Decisiones | <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuencias con la decisión</p> | <ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre |
| Dirección y desarrollo del personal | <p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Identificar 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 |
| Conocimiento del Entorno | Estar al tanto de las circunstancias y de las de poder que influye en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none">• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.• Conocer y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.• Identificar las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

ARTICULO QUINTO: OBJETIVO- contar con un manual de funciones y competencias laborales ajustado, que cumpla con la normativa reglamentada en el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública N° 1083 de 2015. Este manual establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con una adecuada aplicación de criterios, realizando una ordenada distribución y composición de los perfiles y las áreas de desempeño.

ARTICULO SEXTO: COMUNICACIÓN. La empresa realizara los trámites pertinentes para dar a conocer a los funcionarios el presente documento para el empleo que ocupará, en el momento del ingreso; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo.

ARTICULO SEPTIMO. CUMPLIMIENTO. Los empleos de la entidad deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Director General de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.



ARTÍCULO OCTAVO: ACTUALIZACIÓN- la responsabilidad estará a cargo de la gerencia, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas permitiendo su trazabilidad. La actualización del manual se realizará cumpliendo las normas técnicas de calidad adoptadas por la entidad y se controlará mediante versiones, así:

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Gerente E.S.E Centro De Salud Las Mercedes de Caldas | Versión 002 Acuerdo N° 006 | Fecha actualizada: 28 de Julio 2016 |
|---|-------------------------------|--|

ARTÍCULO NOVENO: el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los demás que le sean contrarios.

RADÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en las instalaciones de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES DE CALDAS (BOYACA)** el día Veinti ocho (28) del mes de Julio del año 2.016.

ORIGINAL FIRMADO

DEISY USMA PINILLA
Gerente E.S.E Centro De Salud
Las Mercedes de Caldas

ORIGINAL FIRMADO

JOSE RUBIEL PAEZ



**E.S.E. CENTRO DE SALUD
LAS MERCEDES**
CALDAS (Boy.)



Alcalde Municipal Caldas (Boyacá)
Presidente Junta Directiva