

ACUERDO 013 DE 2020
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (ESE)
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Por medio de la cual se Adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Empresa social del Estado (ESE) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (ESE) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las derivadas de la ordenanza 005 del veintinueve (29) de julio de 2020, de los artículos 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993 y las conferidas por el Decreto 1876 de 1994, compilado en el Decreto 780 de 2016 y,

CONSIDERANDO QUE:

En el artículo 122 de la constitución política de 1991, establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o el reglamento

En desarrollo de este precepto constitucional, la ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y, las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal

En lo referente a los empleos del personal auxiliar en las áreas de la salud, son aplicables las disposiciones contenidas en el Decreto 4904 de 2009, artículos 6.1 a 6.5 *“por medio del cual se establecen las denominaciones de los auxiliares en las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y se dictan otras disposiciones”*.

El decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.3.7, sobre la experiencia a acreditar en el área de la salud expresa: *“Experiencia. (...) En el caso de las disciplinas académicas o profesionales relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional”*.

El Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9, sobre las disciplinas académicas o profesiones, establece que *“Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la educación superior – SINIES-”*

Mediante resolución 680 del 2 de septiembre de 2016 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se señalan las competencias que deben demostrar los aspirantes a ocupar el empleo de gerente o de director de las empresas sociales del estado.

El Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los aspectos públicos de los distintos niveles jerárquicos y en el artículo 2.2.4.8, párrafo 2, señala que las Entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de este Decreto.

Página 2 de 165: "Continuación del Acuerdo No. 010 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Empresa social del Estado (ESE) Hospital Departamental De San Andrés, Providencia Y Santa Catalina"

La resolución 667 de 2018 expedida por el departamento administrativo de la función pública, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las Entidades públicas.

Que se hace necesario expedir el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa Social del Estado- ESE- Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, acorde a las condiciones actuales de la entidad.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, compilado en el Decreto 780 de 2016, Artículo 2.5.3.8.4.2.7, es función de la junta directiva aprobar el manual específico de funciones y competencias laborales.

En virtud de lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES para la totalidad de empleos de la planta global de cargos de la empresa social del estado (ese) hospital departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y reglamentos señalan a la empresa social del estado (ESE) hospital departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	085
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar la Empresa, mediante la formulación, adopción e implementación de las políticas, los planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud y las Empresas del Estado, fundamentado en criterios de la administración adecuada de recursos, mejora continua de la calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejercer la representación legal de la Empresa manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. 2. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado, y adaptar la entidad a las condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución. 3. Planear, orientar, dirigir, y evaluar las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, y normas requeridos para garantizar la prestación de los servicios de salud, acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud, atendiendo las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 4. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión de la E.S.E. 5. Orientar los programas de iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural del Departamento. 6. Administrar la prestación de los servicios de salud de la E.S.E., según el Modelo Integral de Atención en Salud, en el marco de las políticas establecidas por el gobierno nacional y la Entidad Territorial. 	

7. Liderar la prestación de los servicios de salud con articulación en los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características y condiciones internas y externas de la E.S.E.
8. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la entidad, de acuerdo con los planes y programas establecidos.
9. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de políticas y estrategias generales, de orden administrativo, financiero y operativo de la misma.
10. Definir un sistema de Información en salud, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por el gobierno nacional y el ente territorial, para dar respuesta a las necesidades de la E.S.E.
11. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas para el portafolio de productos y servicios de salud a cargo de la E.S.E., con el fin de contribuir al equilibrio financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad pertinente.
13. Velar por la implementación del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad (SOGC) de la E.S.E., e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
14. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
15. Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Referencia y Contra Referencia de la Institución, para garantizar la integralidad de la prestación de los servicios de salud de la Red de Prestadores definida para el Departamento.
16. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas aprobadas por la Junta Directiva, con el fin de facilitar el desarrollo de objetivos, estrategias y actividades de la Empresa.
17. Liderar los procesos relacionados con el manejo del talento humano, planeación, atención al usuario y participación social, comunicaciones, jurídica, control interno, recursos físicos, financieros y de sistemas de información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la E.S.E., de acuerdo con las directrices y lineamientos de las autoridades competentes.
18. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos y las normas que rigen para las diferentes categorías de empleos.
19. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
20. Ejercer las funciones propias de la Secretaria Técnica en la Junta Directiva de la E.S.E.
21. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las Normas Legales y Estatutarias, manteniendo la unidad de intereses en torno a la visión, misión y objetivos de la E.S.E.
22. Presentar a la Junta Directiva el Plan de desarrollo anual, el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto, las demás normas reglamentarias y el proyecto de Planta de Personal Global con sus reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
23. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, Órganos de Control y demás autoridades competentes.
24. Velar por el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, la capacitación y entrenamiento y ejecutar procesos de educación continua para los funcionarios de la entidad.
25. Velar por la aplicación y registro del sistema de evaluación de desempeño que apunte al logro de los resultados esperados por la empresa y promueva el autocontrol y el mejoramiento continuo.
26. Definir e implementar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
27. Dirigir, hacer seguimiento y evaluar el Sistema Integrado de Gestión, para garantizar el cumplimiento de su direccionamiento estratégico, impartiendo las directrices para el mejoramiento y fortalecimiento continuo, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos de la entidad.
28. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones.
29. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
30. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
31. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Administrativa
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Código Disciplinario Único.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - SOGC.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado.
- Normas básicas sobre administración pública, contratación, sistemas e informática básica, relaciones humanas, derecho y conciliación administrativos.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégico Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Planeación Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud u otro en el área de la administración en salud. Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear y controlar la gestión administrativa y brindar soporte y apoyo a través de la planeación, adquisición, manejo, utilización y optimización de los recursos humanos, técnicos, financieros, administrativos y físicos disponibles y establecer las directrices para la consecución, mantenimiento y disponibilidad de personal, bienes y servicios que proporcionen el apoyo

adecuado al área asistencial para garantizar la óptima prestación de los servicios de la E.S.E., de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud definido y de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal pertinente en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas, recomendando los ajustes necesarios en los aspectos Administrativos y Financieros, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las funciones propias de Sistemas de Información, Talento Humano, Financiera, Administrativa y Contratación, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias del área de conformidad con las políticas y misión de la Entidad.
4. Asumir el liderazgo de las actividades desarrolladas por 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, tecnológicos, financieros y físicos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la E.S.E., y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.
5. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades Administrativas y Financieras tendientes a la consecución de recursos, bienes, suministros y equipos, proporcionando el apoyo oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
6. Fijar, hacer seguimiento y asesorar a la Gerencia en la definición de políticas generales de Talento Humano, tecnologías, administrativa, contratación, financiera, presupuestal y contable, austeridad del gasto y colocarlas a consideración y aprobación de la Gerencia.
7. Monitorear permanentemente el desarrollo de los procesos Administrativos y Financieros, con el fin de supervisar su funcionamiento en cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes y programas de la E.S.E.
8. Liderar, asegurar y vigilar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los requerimientos legales en materia contable, financiera y tributaria de la E.S.E.
9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional necesarias para un desarrollo integral de la Empresa y verificar los sistemas de auditoría aplicables a los procesos de las dependencias a cargo.
10. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios Administrativos y Financieros.
11. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas Administrativas y Financieras.
12. Garantizar el funcionamiento de los procesos Financieros, de tesorería, facturación, cartera, presupuesto, costos, contabilidad y Administrativos de la E.S.E., de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
13. Fijar políticas y vigilar la aplicación de las mismas para el manejo de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la E.S.E. y fomentar su protección y mantenimiento.
14. Fijar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la E.S.E.
15. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos, según las necesidades de la dependencia.
17. Participar en las actividades encaminadas a la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud definido para el Departamento.
18. Refrendar los actos administrativos y documentos producidos en las Dependencias a su cargo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Gerencia.
19. Velar por el aseguramiento de los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
20. Procurar relaciones con diferentes instituciones, especialmente del sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales.
21. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
22. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
24. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

25. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia. - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Normatividad Administrativa, Contratación, Talento Humano y Financiera. - Normas básicas sobre administración pública, contratación, sistemas e informática básica, relaciones humanas, derecho y conciliación administrativos. - Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales. - Normas de salud ocupacional, bioseguridad y seguridad industrial. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con el adecuado desarrollo de los procesos Hospitalarios, Quirúrgicos, de Urgencias, Ambulatorios y del Hospital Local de Providencia de la E.S.E., con el fin de que afiancen la promoción, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento oportuno, la rehabilitación y el cuidado paliativo	

de la salud de la población objeto, acordes con el Modelo Integral de Atención en Salud definido y de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal pertinente en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos Científicos y Misionales, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud en la E.S.E.
3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias del área de conformidad con las políticas y misión de la Entidad.
4. Coordinar el desarrollo de las actividades del conjunto de unidades funcionales encargadas del proceso de producción y prestación del servicio de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades.
5. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda observada teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad.
6. Dirigir la prestación de los servicios Hospitalarios, Quirúrgicos, de Urgencias, Ambulatorios y del Hospital Local de Providencia, a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, para dar respuesta a las necesidades de la población sujeto de atención.
7. Gestionar las rutas de atención priorizadas por la Red Departamental, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
8. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los servicios de salud de la E.S.E., acorde a los lineamientos nacionales, departamentales e institucionales.
9. Implementar políticas, estrategias y lineamientos del orden Nacional y Departamental requeridos para el cumplimiento de la misión de la E.S.E., en el marco de la operación del Modelo Integral de Atención en Salud, definido.
10. Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención y diseñar e implementar estrategias de mejoramiento pertinentes frente a los resultados no esperados.
11. Planear, controlar y evaluar la prestación de servicios de salud que oferta la E.S.E., en el marco de la gestión del riesgo en salud.
12. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población del Departamento y definir las intervenciones prioritarias pertinentes.
13. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo al perfil epidemiológico - situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la E.S.E.
14. Asistir técnicamente a la gerencia de la E.S.E., en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud, ante el ente territorial, los pagadores, entes de control y demás instancias.
15. Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Referencia y Contra Referencia (SIRC) de la E.S.E., en el marco de la Red Departamental de Servicios de Salud y el Modelo Integral de Atención en Salud.
16. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, calidad, productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la E.S.E.
17. Gestionar, junto con la Subgerencia Administrativa y Financiera, la provisión de los recursos necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud a cargo.
18. Implementar la política y lineamientos de calidad establecidos para la prestación de servicios de salud en la Institución, monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la de la E.S.E.
19. Coordinar los trámites ante las autoridades competentes para la habilitación de los servicios ofertados de acuerdo con las políticas de la E.S.E.
20. Liderar el Sistema Obligatorio de Garantía de calidad (SOGC) de la E.S.E., e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
21. Adaptar y adoptar las normas técnicas, guías de atención y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento conforme a las políticas y directrices del sector salud.
22. Velar por el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, guías de atención, estándares y criterios de los actos médicos y demás actividades clínicas del personal a su cargo.
23. Ejercer control y vigilancia de los reportes de eventos de notificación obligatoria de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Diseñar sistemas que permitan controlar las agendas médicas, la distribución de horarios y de actividades de sus diferentes áreas.
25. Refrendar los actos administrativos y documentos producidos en las Dependencias a su cargo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Gerencia.
26. Liderar procesos de gestión del conocimiento, docencia, servicio e investigación que fortalezca la prestación integral de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.
27. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y

<p>procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.</p> <p>28. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo, conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>29. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>30. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.</p> <p>31. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Gestión Administrativa - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. - Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano. - Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - SOGC. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Sistema de Gestión de Calidad. - Normatividad sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Pensamiento Sistémico.</p>
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley</p> <p>Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

ASESORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO	115
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Gerencia y demás dependencias de la E.S.E., en lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente, ejecutando labores de organización, programación, coordinación y supervisión de las políticas administrativas establecidas por las directivas, velando por el cumplimiento de las normas legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, adaptar, adoptar, ajustar y actualizar los planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos Jurídicos, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Dirigir, organizar y evaluar las actividades propias de la plataforma Jurídica de la Entidad, ajustando lo pertinente y recomendando los cambios necesarios. 4. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Dirigir y coordinar las labores Jurídicas mediante mecanismos de planeación y control en cumplimiento de las metas establecidas y los requerimientos legales vigentes. 6. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en la elaboración de estudios de carácter jurídico y administrativo, conceptos y actos administrativos de acuerdo con las atribuciones y el sistema de información institucional. 7. Absolver las consultas que sobre interpretación de normas le formulen al Gerente, la Junta Directiva, Dependencias de la Administración y demás oficinas que lo requieran. 8. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Gerente y los Subgerentes, los actos administrativos, trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad conforme a la Constitución Política y la ley. 9. Representar judicial, extrajudicialmente a la E.S.E. en los procesos laborales, civiles, comerciales y administrativos y demás actuaciones que se instauran en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente y supervisar el trámite de los mismos. 10. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la E.S.E., que no correspondan a otras dependencias de la entidad. 11. Analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del Gerente, conceptuar sobre su viabilidad jurídica. 12. Notificar y comunicar los actos administrativos proyectados y expedidos. 13. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden. 14. Proyectar, para firma del Gerente, las decisiones en lo relacionado con los procesos disciplinarios que se adelanten en segunda instancia contra funcionarios o exfuncionarios de la E.S.E. 15. Verificar el cumplimiento de la etapa precontractual, contractual y post contractual en los contratos que realice la E.S.E. 16. Realizar el registro, custodia y control de los contratos realizados por la Gerencia y velar por su cumplimiento y así mismo la interventoría de los contratos que así lo requieran. 17. Diseñar minutas normalizadas para la elaboración de los contratos, resoluciones y pliegos de condiciones necesarios para la adquisición de los suministros e insumos, de acuerdo con los procedimientos adelantados en las diferentes dependencias de la E.S.E. 18. Asesorar, orientar y revisar los procesos de contratación que adelante la E.S.E. conforme a la normatividad vigente. 19. Responder por la elaboración, legalización y perfeccionamiento de los contratos y demás asuntos relacionados con la contratación administrativa. 20. Aprobar las pólizas de garantía de los contratos que suscriba la E.S.E., de acuerdo con los procedimientos y disposiciones 	

legales vigentes.

21. Realizar interventorías en los contratos o convenios que le sean asignados en el área de su competencia y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
22. Revisar los aspectos legales de la liquidación de contratos, elaborar las terminaciones unilaterales y publicar mensualmente la información de los contratos adjudicados a SECOP.
23. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la E.S.E.
24. Coordinar con la Auditoría Médica lo atinente a auditorias y dictámenes que sean parte de procesos judiciales y extrajudiciales.
25. Coordinar y convocar los comités de conciliación de la entidad cuando fuera necesario y emitir las actas y realizar las certificaciones cuando corresponda.
26. Resolver las consultas que en materia Jurídica efectúe el público en general, las personas naturales y jurídicas y las dependencias estatales, en coordinación con el área respectiva en temas relacionados con la institución.
27. Suministrar al Ministerio Público, los organismos de control fiscal y disciplinario, la información y documentación relacionada con los procesos judiciales en los que sea parte la E.S.E., para la defensa de sus intereses y demás acciones pertinentes.
28. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
29. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
30. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
31. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
32. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Gestión Administrativa
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Manejo de la contratación pública y privada.
- Manejo del Derecho Médico aplicado a actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y extracontractual.
- Manejo del Código Disciplinario Único.
- Manejo del Código Contencioso Administrativo.
- Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela. Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
- 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Negociación Argumentación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo

	Gestión de procedimientos de Calidad Desarrollo de empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis(36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
CÓDIGO	105
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	PERÍODO
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de revisión, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos consultando los elementos básicos del sistema de Control Interno y asesorar a las diferentes instancias de la E.S.E., en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos, bajo los preceptos y mandatos impuestos por la Constitución Nacional, la ley y los reglamentos y regulaciones propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, adaptar, adoptar, ajustar y actualizar los planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos del Control Interno, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la dependencia de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 4. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la E.S.E. y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la E.S.E., se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y 	

recomendar los correctivos que sean necesarios.

11. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
12. Fomentar en toda la E.S.E., la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la E.S.E.
14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la E.S.E., dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
17. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
18. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
- Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad sobre legislación y reglamentación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas sobre manuales tarifarios, auditoría en salud, administración pública, contratación, sistemas e informática básica, relaciones humanas, derecho administrativo, conciliación administrativa, código único disciplinario.
- Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 909 de 2004, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que las modifican o regulan.

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 Gestión de la tecnología Mejoramiento de la Calidad.	Confiabilidad técnica Visión estratégica Creatividad e innovación Iniciativa Conocimiento del entorno Liderazgo Pensamiento sistémico Capacidad de análisis

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Resolución y mitigación de problemas Desarrollo directivo Atención de requerimiento	Capacidad de Análisis Transparencia Integridad institucional Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, o Medicina, o Contaduría Pública o Administración o Economía.	Treinta y seis (36) meses en asuntos del Control Interno.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO	115
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la E.S.E., así como los procesos técnicos y administrativos que garanticen el adecuado desarrollo de los procesos misionales y el desarrollo de la Gestión de la Calidad, conforme a la política institucional, los lineamientos y normas del Sector, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud definido, de manera que se garantice la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de la misión, el desarrollo sostenible y el fortalecimiento de la Institución.	
I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, adaptar, adoptar, ajustar y actualizar los planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos de Planeación y Calidad, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en las actividades de control organizacional y mejora continua de sus procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos, la normatividad vigente y la misión institucional. Asistir a la Gerencia y a las demás dependencias en la elaboración, y seguimiento de los planes operativos anuales, planes de acción, proyectos de inversión, sistemas de información, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación de acuerdo con las metodologías establecidas y el plan estratégico institucional. 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. Liderar la formulación y evaluación del Direccionamiento Estratégico de la E.S.E., alineado con la política sectorial y de la institución. Coordinar la elaboración y contribuir a la implementación del Plan de Gestión, de conformidad con las políticas establecidas por la Gerencia y la Junta Directiva. Participar en las actividades encaminadas a la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud definido para el Departamento. Dirigir la ejecución de actividades de evaluación mediante auditorías y seguimientos al cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en procesos administrativos y asistenciales para el cumplimiento de los requisitos del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- y el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Realizar dentro de su ámbito de competencia, las acciones tendientes a desarrollar los lineamientos establecidos por la alta dirección en el Sistema Integrado de Gestión. Liderar la implementación y funcionamiento de los Sistemas de Garantía de la Calidad, Mercadeo, Información, Atención al Usuario, y demás, de conformidad con los procedimientos y disposiciones pertinentes. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad y planeación, según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad. 	

13. Coordinar y acompañar a las diferentes unidades funcionales en el diseño, la construcción y actualización de indicadores de gestión y de desempeño institucional e identificación, evaluación y valoración de riesgos por procesos institucionales, administrativos y asistenciales, de conformidad con la normatividad y procedimientos legales vigentes.
14. Proyectar y emitir conceptos y resolver consultas sobre los asuntos relacionados con sus funciones, de acuerdo con las atribuciones y políticas de la E.S.E.
15. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
16. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
17. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
18. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Gestión Administrativa.
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Planeación, evaluación y desarrollo de proyectos.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Acreditación IPS.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
- Procesos y procedimientos de la E.S.E.
- Conocimiento en construcción y manejo de indicadores de producto y gestión.
- Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado.
- Metodologías de evaluación de procesos.
- Elaboración e implementación de diagramas organizacionales de flujo y de procesos.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Experticia profesional. Iniciativa Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

IV. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis Integralidad institucional Negociación	Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimiento de Calidad Desarrollo de empatía Administración de Política

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía y Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Control Interno Disciplinario, realizar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios verbales y ordinarios, respetando el debido proceso y derechos fundamentales de los servidores y exservidores públicos de la Empresa de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia y objetivos del sector salud.	
I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, adaptar, adoptar, ajustar y actualizar los planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos del Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Dirigir, organizar y evaluar las actividades del Control Interno Disciplinario que debe desarrollar la Empresa. 4. Conocer, evaluar y elaborar las decisiones administrativas y/o disciplinarias con fundamento en las quejas presentadas contra los servidores y exservidores públicos de la E.S.E. 5. Absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias. 6. Dirigir, adelantar y/o comisionar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002) y las normas que la reglamentan, adicionen o modifiquen. 7. Proyectar, sustanciar y adelantar las investigaciones y demás acciones relacionadas con los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo acatando las disposiciones legales vigentes. 8. Proferir los fallos, resolver los recursos y ordenar el archivo de las acciones disciplinarias que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario, en cumplimiento de los procedimientos y normatividad pertinentes. 9. Orientar a las dependencias sobre la aplicación de la acción e investigación disciplinaria y absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias. 10. Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y exservidores públicos de la Empresa 11. Gestionar la adecuada difusión de las disposiciones legales, en materia de control Interno Disciplinario en las diferentes dependencias de la Empresa. 12. Diseñar estrategias de prevención para garantizar la ética, transparencia, eficacia y eficiencia de la administración pública en la Empresa, según la reglamentación existente. 13. Dirigir la interpretación y aplicación del régimen disciplinario, garantizando la prevalencia de los principios rectores que determina la Ley, la Constitución Política, la jurisprudencia y doctrinas a fines, dando fundamento jurídico a las decisiones de la entidad y a los fallos dentro de los procesos disciplinarios de la Empresa, conforme a la normatividad vigente. 14. Liderar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, verificando que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley en la Empresa., con el fin de garantizar el correcto manejo documental. 15. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. 	

16. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
17. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores de la E.S.E. que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
18. Suscribir los autos inhibitorios, indagaciones preliminares, investigaciones, terminaciones, archivos, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Empresa, cumpliendo a cabalidad con los términos procesales y garantizando el debido proceso
19. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las entidades, directivos o dependencias competentes cuando así lo requieran, de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
20. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Gestión Administrativa
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la E.S.E.
- Código Disciplinario Único y disposiciones que lo modifican o reglamentan. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Derecho Disciplinario y Laboral Público.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Disposiciones legales sobre Talento Humano.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

III. 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 del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
--------------	---------------

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	PARTICIPACIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
PARTICIPACIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el proceso de Participación Social y Servicio al Ciudadano, contribuyendo a la protección y promoción de los derechos de los usuarios y el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de información y atención, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud definido y conforme a las exigencias del sector y las normas y procedimientos señalados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, adaptar, adoptar, ajustar y actualizar los planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos de la Participación Social, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Participar en la formulación de políticas, programas y actividades institucionales tendientes a mejorar la calidad y humanización en la prestación de los servicios salud de acuerdo con las políticas del sector salud y la Entidad. 4. Promover las formas de organización del usuario, los mecanismos de participación ciudadana y de protección al usuario del servicio de salud en cumplimiento de las políticas del sector. 5. Dirigir, organizar y evaluar las actividades de Participación Social y Atención al Usuario que se desarrollen en la Empresa 6. Recibir, tramitar y resolver requerimientos, reclamaciones y sugerencias de los usuarios, evaluar la satisfacción del usuario y promulgar la calidad del servicio asistencial prestado 7. Orientar y dar a conocer la calidad, ventajas y condiciones de los servicios que brinda la institución de acuerdo con la misión institucional y los sistemas de información establecidos. 8. Establecer estrategias de educación al usuario para el acceso a los servicios de salud, fortaleciendo la participación ciudadana en salud, a través de la información por puntos de atención. 9. Establecer mecanismos de control a la recolección, consolidación y análisis de la percepción de los usuarios sobre la prestación de los servicios y diseñar los planes de mejoramiento de acuerdo a las políticas y procedimientos de la E.S.E. 10. Dirigir el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones de su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo. 11. Atender a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones y gestionar el proceso de atención y trámite de los PQRSF de acuerdo con las atribuciones de la Entidad y el sistema de información institucional. 12. Diseñar estrategias para la evaluación permanente del grado de satisfacción de los usuarios garantizando la difusión de los resultados para la toma de decisiones y el fortalecimiento de buenas prácticas. 13. Dirigir programas de orientación y participación social con la comunidad del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad Territorial y la normatividad vigente. 14. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario 15. Participar en las actividades encaminadas a la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud definido para el Departamento. 16. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 17. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 18. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Gestión Administrativa - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan de Desarrollo Institucional. - Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen. - Formas de participación ciudadana. - Disposiciones, procedimientos y políticas de atención al usuario. - Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). - Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño. - Manejo del sistema de información institucional. - Métodos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de la E.S.E. - 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Administración de política Capacidad de Análisis Desarrollo de empatía Desarrollo Directivo	Comunicación efectiva Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Atención de requerimiento Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Gerontología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

LÍDER DE PROYECTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SERVICIOS AMBULATORIOS y CENTROS DE SALUD
CÓDIGO	208
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los servicios Ambulatorios de la Empresa Social del Estado, velando por la promoción, detección temprana, diagnóstico, tratamiento oportuno, rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, contribuyendo a la toma de decisiones, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a la normatividad legal pertinente; acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos de la unidad funcional, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Organizar conjuntamente con todas las dependencias de la E.S.E., la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de la Red.
4. Liderar la prestación de los servicios ambulatorios de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red Departamental, teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios.
5. Diseñar, elaborar, ejecutar y verificar los planes de acción y mecanismos para la prestación de los servicios Ambulatorios, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
6. Implementar acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud.
7. Dirigir y controlar el desarrollo de las Rutas de atención integrales en Salud, y proyectos asociados a la prestación de los servicios ambulatorios en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
8. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los servicios ambulatorios de la E.S.E., acorde a los lineamientos nacionales, departamentales e institucionales.
9. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios, según protocolos de eventos de interés en salud pública y de los riesgos identificados.
10. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a la ejecución y prestación de los servicios de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Dependencia.
11. Participar en la elaboración, implementación, actualización y evaluación periódica de las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico de la población usuaria de la E.S.E, y definir las intervenciones prioritarias pertinentes.
12. Participar en la evaluación del sistema de referencia y contra referencia de la E.S.E., de conformidad con la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios.
13. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios ambulatorios contemplados en el portafolio de servicios de la E.S.E., y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
14. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios ambulatorios de la E.S.E.
15. Participar en las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo epidemiológico identificados en la población que requiere de los servicios Ambulatorios de la E.S.E.
16. Ejercer control y vigilancia de los reportes de eventos de notificación obligatoria de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Liderar la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano asignado a la Dependencia
18. Coordinar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, guías de atención, estándares y criterios de los actos médicos y demás actividades clínicas del personal a su cargo.
19. Orientar la construcción, consecución de metas, indicadores de gestión y acciones de mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
20. Revisar los documentos, actos administrativos, y otras comunicaciones emitidas por la Dependencia a su cargo según las políticas y procedimientos de la E.S.E.
21. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
22. Participar en los procesos docencia asistencial y de investigación propias de la Dependencia y de carácter interdisciplinario.
23. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con la Dependencia a su cargo.
24. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las dependencias correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros, con el fin de garantizar la adecuada implementación de las acciones propias de los servicios Ambulatorios de la E.S.E.

25. Generar estrategias para la racionalización del gasto con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.
26. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
27. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
28. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
29. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
30. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Gestión Administrativa.
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Normatividad de Salud Pública.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
- Procesos y procedimientos de la E.S.E.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SERVICIOS QUIRÚRGICOS
CÓDIGO	208

GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
I. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los servicios Quirúrgicos de la Empresa Social del Estado, velando por la promoción, detección temprana, diagnóstico, tratamiento oportuno, rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, contribuyendo a la toma de decisiones, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a la normatividad legal pertinente; acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos a cargo de la unidad funcional, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Organizar conjuntamente con todas las dependencias de la E.S.E., la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red. 4. Liderar la prestación de los servicios Quirúrgicos de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red Departamental, teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios. 5. Diseñar, elaborar y ejecutar y verificar los planes de acción y mecanismos para la prestación de los servicios Quirúrgicos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 6. Implementar acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud. 7. Dirigir y controlar el desarrollo de las Rutas de atención integrales en Salud, y proyectos asociados a la prestación de los servicios Quirúrgicos en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud. 8. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los servicios Quirúrgicos de la E.S.E., acorde a los lineamientos nacionales, departamentales e institucionales. 9. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a la ejecución y prestación de los servicios de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Dependencia. 10. Participar en la elaboración, implementación, actualización y evaluación periódica de las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico de la población usuaria de la E.S.E, y definir las intervenciones prioritarias pertinentes. 11. Participar en la evaluación del sistema de referencia y contra referencia de la E.S.E., de conformidad con la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios. 12. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad en los servicios Quirúrgicos, contemplados en el portafolio de servicios de la E.S.E., y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio. 13. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios Quirúrgicos de la E.S.E. 14. Participar en las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo epidemiológico identificados en la población que requiere de los servicios Quirúrgicos de la E.S.E. 15. Ejercer control y vigilancia de los reportes de eventos de notificación obligatoria de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Planear, coordinar, controlar y mejorar los procesos efectuados en los servicios Quirúrgicos de la E.S.E. contribuyendo así, al perfeccionamiento de la gestión y la optimización en la prestación de los servicios. 17. Garantizar que el servicio prestado al usuario sea integral, velando porque los procedimientos quirúrgicos y de partos se efectúen con los más altos estándares de calidad y de esta manera se contribuya con la recuperación del paciente 18. Velar por la adecuada vigilancia y seguimiento de los pacientes en el manejo pre y posquirúrgico de manera que se garantice la correcta prestación del servicio. 19. Liderar la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano asignado a la Dependencia 20. Coordinar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, guías de atención, estándares y criterios de los actos médicos 	

y demás actividades clínicas del personal a su cargo.

21. Orientar la construcción, consecución de metas, indicadores de gestión y acciones de mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
22. Revisar los documentos, actos administrativos, y otras comunicaciones emitidas por la Dependencia a su cargo según las políticas y procedimientos de la E.S.E.
23. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
24. Participar en los procesos docencia asistencial y de investigación propias de la Dependencia y de carácter interdisciplinario.
25. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con la Dependencia a su cargo.
26. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las dependencias correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros, con el fin de garantizar la adecuada implementación de las acciones propias de los servicios Quirúrgicos de la E.S.E.
27. Generar estrategias para la racionalización del gasto con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.
28. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
29. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
30. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
31. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
32. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Gestión Administrativa.
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Normatividad de Salud Pública.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
- Procesos y procedimientos de la E.S.E.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VI. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley	
Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO HOSPITALIZACIÓN Y CUIDADOS INTENSIVOS
CÓDIGO	208
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los servicios de Hospitalización y Cuidados Intensivos de la Empresa Social del Estado, velando por la promoción, detección temprana, diagnóstico, tratamiento oportuno, rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, contribuyendo a la toma de decisiones, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a la normatividad legal pertinente; acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos a cargo de la unidad funcional, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Organizar conjuntamente con todas las dependencias de la E.S.E., la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red. 4. Liderar la prestación de los servicios de Hospitalización y cuidados intensivos de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red Departamental, teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios. 5. Diseñar, elaborar, ejecutar y verificar los planes de acción y mecanismos para la prestación de los servicios de Hospitalización y cuidados intensivos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 6. Implementar acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud. 7. Dirigir y controlar el desarrollo de las Rutas de atención integrales en Salud, y proyectos asociados a la prestación de los servicios de Hospitalización y cuidados intensivos en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud. 8. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los servicios de Hospitalización y cuidados intensivos de la E.S.E., acorde a los lineamientos nacionales, departamentales e institucionales. 9. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a la ejecución y prestación de los servicios de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Dependencia. 10. Participar en la elaboración, implementación, actualización y evaluación periódica de las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico de la población usuaria de la E.S.E, y definir las intervenciones prioritarias pertinentes. 11. Participar en la evaluación del sistema de referencia y contra referencia de la E.S.E., de conformidad con la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios. 12. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, de los servicios de Hospitalización y cuidados intensivos contemplados en el portafolio de servicios de la E.S.E., y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio. 	

13. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de Hospitalización y cuidados intensivos de la E.S.E.
14. Participar en las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo epidemiológico identificados en la población que requiere de los servicios Hospitalización y cuidados intensivos de la E.S.E.
15. Ejercer control y vigilancia de los reportes de eventos de notificación obligatoria de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Planear, coordinar, controlar y mejorar los procesos efectuados en los servicios de Hospitalización y cuidados intensivos de la E.S.E. contribuyendo así, al perfeccionamiento de la gestión y la optimización en la prestación de los servicios.
17. Garantizar que el servicio prestado al usuario sea integral, velando porque los procedimientos propios de Hospitalización y cuidados intensivos se efectúen con los más altos estándares de calidad y de esta manera se contribuya con la recuperación del paciente
18. Velar por la adecuada vigilancia y seguimiento de los pacientes en el manejo de Hospitalización y cuidados intensivos, de manera que se garantice la adecuada prestación del servicio.
19. Liderar la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano asignado a la Dependencia
20. Coordinar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, guías de atención, estándares y criterios de los actos médicos y demás actividades clínicas del personal a su cargo.
21. Orientar la construcción, consecución de metas, indicadores de gestión y acciones de mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
22. Revisar los documentos, actos administrativos, y otras comunicaciones emitidas por la Dependencia a su cargo según las políticas y procedimientos de la E.S.E.
23. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
24. Participar en los procesos docencia asistencial y de investigación propias de la Dependencia y de carácter interdisciplinario.
25. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con la Dependencia a su cargo.
26. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las dependencias correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros, con el fin de garantizar la adecuada implementación de las acciones propias de los servicios de Hospitalización de la E.S.E.
27. Generar estrategias para la racionalización del gasto con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.
28. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
29. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
30. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
31. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
32. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Gestión Administrativa.
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Normatividad de Salud Pública.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
- Procesos y procedimientos de la E.S.E.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva.

Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO URGENCIAS
CÓDIGO	208
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los servicios de Urgencias de la Empresa Social del Estado, velando por la promoción, detección temprana, diagnóstico, tratamiento oportuno, rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, contribuyendo a la toma de decisiones, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a la normatividad legal pertinente; acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos a cargo de la unidad funcional, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores de la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Organizar conjuntamente con todas las dependencias de la E.S.E., la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red. 4. Liderar la prestación de los servicios de Urgencias de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red Departamental, teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios. 5. Diseñar, elaborar y ejecutar y verificar los planes de acción y mecanismos para la prestación de los servicios de Urgencias, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 6. Implementar acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud. 7. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los 	

- servicios de urgencias de la E.S.E., acorde a los lineamientos nacionales, departamentales e institucionales.
8. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a la ejecución y prestación de los servicios de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Dependencia.
 9. Participar en la elaboración, implementación, actualización y evaluación periódica de las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico de la población usuaria de la E.S.E. y definir las intervenciones prioritarias pertinentes.
 10. Implementar el Sistema de Referencia y Contra Referencia de la E.S.E., en el Servicio de Urgencias, de conformidad con los lineamientos la Red Departamental, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
 11. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios de Urgencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad del servicio de Urgencias, contemplados en el portafolio de servicios de la E.S.E. y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
 13. Establecer lineamientos que permitan la atención inicial de Urgencias y el manejo integral del usuario según ordenamiento médico.
 14. Diseñar, implementar y evaluar las rutas para atención de pacientes según el triage I, II, III, IV, V.
 15. Mantener actualizada la información relacionada con las primeras causas de atención y principales procedimientos a realizar en el servicio de Urgencias.
 16. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de Urgencias de la E.S.E.
 17. Participar en las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo epidemiológico identificados en la población que requiere de los servicios de Urgencias de la E.S.E.
 18. Ejercer control y vigilancia de los reportes de eventos de notificación obligatoria de acuerdo con la normatividad vigente.
 19. Planear, coordinar, controlar y mejorar los procesos efectuados en el servicio de Urgencias de la E.S.E. contribuyendo así, al perfeccionamiento de la gestión y la optimización en la prestación de los servicios.
 20. Liderar la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano asignado a la Dependencia
 21. Coordinar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, guías de atención, estándares y criterios de los actos médicos y demás actividades clínicas del personal a su cargo.
 22. Orientar la construcción, consecución de metas, indicadores de gestión y acciones de mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
 23. Revisar los documentos, actos administrativos, y otras comunicaciones emitidas por la Dependencia a su cargo según las políticas y procedimientos de la E.S.E.
 24. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
 25. Participar en los procesos docencia asistencial y de investigación propias de la Dependencia y de carácter interdisciplinario.
 26. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con la Dependencia a su cargo.
 27. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las dependencias correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros, con el fin de garantizar la adecuada implementación de las acciones propias de los servicios de Urgencias de la E.S.E
 28. Generar estrategias para la racionalización del gasto con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.
 29. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
 30. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
 31. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 32. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 33. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Gestión Administrativa.

- Funciones y Estructura de la Entidad.
 - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
 - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
 - Normatividad de Salud Pública.
 - Sistema Integrado de Gestión.
 - Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
 - Procesos y procedimientos de la E.S.E.
 - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO HOSPITAL LOCAL DE PROVIDENCIA
CÓDIGO	208
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

I. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CIENTÍFICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los servicios a cargo del Hospital Local de Providencia, velando la promoción, detección temprana, diagnóstico, tratamiento oportuno, rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, contribuyendo a la toma de decisiones, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a la normatividad legal pertinente; acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos a cargo de la unidad funcional, de acuerdo con la labor encomendada

a la E.S.E.

2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Organizar conjuntamente con todas las dependencias de la E.S.E., la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de la Red.
4. Liderar la prestación de los servicios del Hospital Local de Providencia de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de la Red Departamental, teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios.
5. Diseñar, elaborar, ejecutar y verificar los planes de acción y mecanismos para la prestación de los servicios del Hospital Local de Providencia, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
6. Implementar acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud.
7. Dirigir y controlar el desarrollo de las Rutas de atención integrales en Salud, y proyectos asociados a la prestación de los servicios del Hospital Local de Providencia en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
8. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los del Hospital Local de Providencia, acorde a los lineamientos nacionales, departamentales e institucionales.
9. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios, según protocolos de eventos de interés en salud pública y de los riesgos identificados.
10. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a la ejecución y prestación de los servicios de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Dependencia.
11. Participar en la elaboración, implementación, actualización y evaluación periódica de las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico de la población usuaria de la E.S.E., y definir las intervenciones prioritarias pertinentes.
12. Participar en la evaluación del sistema de referencia y contra referencia de la E.S.E., de conformidad con la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios.
13. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios del Hospital Local de Providencia contemplados en el portafolio de servicios y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
14. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios del Hospital Local de Providencia.
15. Participar en las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo epidemiológico identificados en la población que requiere de los servicios del Hospital Local de Providencia.
16. Ejercer control y vigilancia de los reportes de eventos de notificación obligatoria de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Liderar la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano asignado a la Dependencia
18. Coordinar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, guías de atención, estándares y criterios de los actos médicos y demás actividades clínicas del personal a su cargo.
19. Orientar la construcción, consecución de metas, indicadores de gestión y acciones de mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
20. Revisar los documentos, actos administrativos, y otras comunicaciones emitidas por la Dependencia a su cargo según las políticas y procedimientos de la E.S.E.
21. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
22. Participar en los procesos docencia asistencial y de investigación propias de la Dependencia y de carácter interdisciplinario.
23. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con la Dependencia a su cargo.
24. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las dependencias correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros, con el fin de garantizar la adecuada implementación de las acciones propias de los servicios del Hospital Local de Providencia.
25. Generar estrategias para la racionalización del gasto con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.
26. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
27. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
28. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta

ejecución.	
29. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
30. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia. - Gestión Administrativa. - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Normatividad de Salud Pública. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño - Procesos y procedimientos de la E.S.E. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. <p>Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VI. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ENFERMERÍA
CÓDIGO	208
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones a cargo del personal de Enfermería, velando por la promoción, detección temprana, diagnóstico, tratamiento	

oportuno, rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, contribuyendo a la toma de decisiones, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a la normatividad legal pertinente; acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos a cargo de la unidad funcional, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Organizar conjuntamente con todas las dependencias de la E.S.E., la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de la Red.
4. Liderar el desarrollo de las funciones a cargo del personal de Enfermería de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de la Red Departamental, teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios.
5. Diseñar, elaborar, ejecutar y verificar los planes de acción y mecanismos para la prestación de los servicios a cargo del personal de Enfermería, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
6. Implementar acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud.
7. Dirigir y controlar el desarrollo de las Rutas de atención integrales en Salud, y proyectos asociados a la prestación de los servicios a cargo del personal de Enfermería en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
8. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los servicios de la E.S.E., acorde a los lineamientos nacionales, departamentales e institucionales.
9. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios, según protocolos de eventos de interés en salud pública y de los riesgos identificados.
10. Coordinar, realizar seguimiento, evaluación y retroalimentación al personal a cargo, para verificar que su actuar y que el cuidado brindado esté de acuerdo con lo definido en el Modelo Integral de Atención en Salud y con la normatividad Institucional.
11. Participar en la elaboración, implementación, actualización y evaluación periódica de las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico de la población usuaria de la E.S.E, y definir las intervenciones prioritarias pertinentes.
12. Participar en la evaluación del sistema de referencia y contra referencia de la E.S.E., de conformidad con la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios.
13. Planear, organizar, controlar, supervisar y mejorar los procesos efectuados por el personal de Enfermería de la E.S.E. contribuyendo al perfeccionamiento de la gestión y la optimización en la prestación de los servicios.
14. Implementar acciones que permitan el trabajo interdisciplinario para lograr el mejoramiento en la prestación de los servicios en las diferentes dependencias de la E.S.E.
15. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, del personal de Enfermería según el servicio a que se encuentre asignado.
16. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios a cargo del personal de Enfermería.
17. Velar por el adecuado seguimiento a las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo epidemiológico identificados en la población que requiere los servicios de la E.S.E.
18. Ejercer seguimiento al control y vigilancia de los reportes de eventos de notificación obligatoria de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Liderar la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano asignado a la Dependencia
20. Coordinar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, guías de atención, estándares y criterios de los actos médicos y demás actividades clínicas del personal a su cargo.
21. Orientar la construcción, consecución de metas, indicadores de gestión y acciones de mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
22. Revisar los documentos, actos administrativos, y otras comunicaciones emitidas por la Dependencia a su cargo según las políticas y procedimientos de la E.S.E.
23. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
24. Participar en los procesos docencia asistencial y de investigación propias de la Dependencia y de carácter interdisciplinario.
25. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con la Dependencia a su cargo.

26. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las dependencias correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros, con el fin de garantizar la adecuada implementación de las acciones propias a cargo del personal de Enfermería en los diferentes servicios de la E.S.E.
27. Liderar estrategias para la racionalización del gasto con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.
28. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
29. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
30. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
31. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
32. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Gestión Administrativa.
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Normatividad de Salud Pública.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
- Procesos y procedimientos de la E.S.E.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CE bn

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN Y CALIDAD
CÓDIGO	222
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN - SOGC
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar, asesorar, auditar, evaluar y hacer seguimiento y control a la implementación y cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Empresa Social del Estado de manera articulada, con un método de mejoramiento continuo, liderar la formulación de la plataforma estratégica, políticas, planes, programas y proyectos de la entidad y realizar el seguimiento a su ejecución para el logro de los objetivos y metas institucionales de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas, recomendando los ajustes necesarios en los aspectos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Diseñar la Política y lineamientos de Calidad de la Atención en Salud en la E.S.E., monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la organización. 4. Desarrollar los planes y programas para la implementación de los componentes del Sistema Obligatorio de la Calidad en la E.S.E., monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales. 5. Organizar conjuntamente con todas las dependencias la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 6. Fijar el Plan de Calidad e implementar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS - en la E.S.E. y realizar los trámites correspondientes para su aprobación por parte de la Gerencia de la E.S.E. 7. Liderar la implementación del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad (SOGC) de la E.S.E., de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes 8. Definir los estándares mínimos de calidad de la atención en salud como base para la elaboración del Plan de Mejoramiento Continuo de la Calidad de los servicios de salud, ajustados a la normatividad vigente. 9. Establecer las actividades requeridas para el cumplimiento de los requisitos esenciales de la entidad para obtener la inscripción en el registro y certificación respectiva de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. 10. Analizar los indicadores de calidad y realizar autoevaluación de estándares de habilitación conforme a los parámetros y políticas establecidos y la normatividad vigente. 11. Velar por el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad establecido en la E.S.E. para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de sus funciones, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia. 12. Diseñar e implementar la Política Institucional de Seguridad del Paciente y el programa de control de Infecciones para la prevención del riesgo de los pacientes y el personal de salud, de acuerdo a las directrices de la política nacional de seguridad del paciente 13. Definir e implementar un modelo de Mejoramiento Continuo de a Calidad articulado con et Sistema Integrado de Gestión en la E.S.E., que favorezca el logro de niveles superiores de calidad, el desempeño institucional y la satisfacción de las partes interesadas. 14. Realizar el soporte técnico a las distintas unidades funcionales de la E.S.E; tendiente a lograr la optimización en la prestación de los servicios de salud. 15. Realizar, junto con la Oficina de Control interno, la formulación, aplicación y seguimiento al proceso de Auditoria de la Calidad en la Institución. 16. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad, según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas y para el desarrollo de la Política Integral de Calidad. 17. Prestar asesoría para adelantar las actividades tendientes al mejoramiento continuo de la calidad de conformidad con los 	

<p>resultados de la evaluación de los estándares superiores de calidad.</p> <p>18. Participar en las actividades encaminadas a la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud definido para el Departamento.</p> <p>19. Velar por la ejecución de actividades de evaluación mediante auditorías y seguimientos el cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en procesos administrativos y asistenciales para el cumplimiento de los requisitos del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.</p> <p>20. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.</p> <p>21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.</p> <p>24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Gestión Administrativa - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan de Desarrollo Institucional. - Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen. - Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Sistema Integrado de Gestión. - Sistema Único de Acreditación - Auditoría en Sistema de Gestión Integral. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño - Elaboración e implementación de diagramas organizacionales de flujo y de procesos. - Procesos y procedimientos de la E.S.E. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Pensamiento Sistémico.</p> <p>Resolución de conflictos.</p>
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Negociación</p> <p>Argumentación.</p> <p>Integridad Institucional</p> <p>Desarrollo Directivo</p>	<p>Capacidad de análisis</p> <p>Transparencia</p> <p>Planificación del trabajo</p> <p>Gestión de procedimientos de Calidad</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Administración, ingeniería Industrial,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	222
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y dirigir la Gestión del Talento Humano en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, garantizando la provisión, administración, bienestar y desarrollo de los funcionarios de la institución, promoviendo el desarrollo integral de los servidores públicos de la Institución, fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud definido y la normatividad legal pertinente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en la gestión y administración del Talento Humano, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. 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 E.S.E. 4. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Diseñar, coordinar y desarrollar procesos de selección, inducción y vinculación del Talento Humano necesario, de acuerdo a las normas vigentes y necesidades de la E.S.E. 6. Seleccionar el talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso, según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. 7. Dirigir y vigilar la aplicación de las normas del empleo público, carrera administrativa y seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes. 9. Liderar en la entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño a los empleados de carrera y periodo de prueba. 10. Formular y ejecutar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la actualización de Planta de Personal y del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida y conforme a la normatividad pertinente. 11. Liderar la custodia y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la E.S.E. 12. Liderar el seguimiento, desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del Talento Humano. 13. Definir la conformación y desarrollo de los comités relacionados con la administración de personal y en cumplimiento de la normatividad vigente. 14. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales. 	

<ol style="list-style-type: none"> 15. Diseñar y velar por la implementación de sistemas de administración y liquidación de nómina, suscribir certificados de tiempo de servicio y demás solicitados por los servidores de la institución, de acuerdo con las atribuciones y normatividad vigente. 16. Liderar el proceso de liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los servidores y exservidores de la E.S.E., para garantizar el pago oportuno de las obligaciones laborales. 17. Responder por la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina y todo tipo de devengados y deducciones de los servidores y ex servidores de la Empresa. 18. Velar por la sistematización de la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 19. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 20. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Políticas públicas en administración de personal. - Administración de personal, Ley de carrera administrativa y empleo público. - Conocimiento en evaluación del desempeño laboral. - Sistema General de Carrera Administrativa. - Conocimiento en desarrollo organizacional. - Acuerdos Comisión Nacional del Servicio Civil. - Guías Departamento Administrativo de la Función Pública. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Mejoramiento de la Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> Administración de Políticas Negociación. Argumentación Desarrollo Directivo Resolución y mitigación de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> Atención al cliente. Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos. Capacidad de análisis. Gestión de Procedimiento de Calidad Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y administrar las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento y disponibilidad de los recursos físicos, bienes muebles e inmuebles, y del equipo industrial y biomédico necesario para el funcionamiento permanente y seguro de los diferentes puntos de Atención y Servicios de la Empresa, necesarios para generar ambientes de trabajo adecuados y atención eficiente y eficaz en la prestación de los servicios, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud definido, y según las políticas institucionales establecidas.	
I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos relacionados con los recursos Físicos y Administrativos, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. Gestionar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer la administración de los recursos físicos y bienes de la entidad que permitan la adecuada prestación de los servicios integrales de salud y demás procesos de la E.S.E. Dirigir los procesos relacionados con los activos fijos, suministros, gestión ambiental, mantenimiento e infraestructura, tecnología biomédica, y servicios básicos de la E.S.E. Dirigir, vigilar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos en lo que a gestión del ambiente físico se refiere de manera eficiente, eficaz y oportuna, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. Liderar la elaboración del diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan financiero y plan de adquisiciones de la E.S.E., con enfoque de eficiencia. Diseñar y liderar la ejecución de políticas que propendan por el uso racional de los recursos y que mitiguen el impacto ambiental generado por la operación institucional. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los diferentes puntos de Atención y/o Servicios de la E.S.E., de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente garantizando su custodia y salvaguarda. Desarrollar, gestionar y coordinar el mantenimiento de la infraestructura y del equipo biomédico e industrial y realizar seguimiento al almacén, garantizando la optimización en la prestación del servicio. Orientar las políticas de administración y manejo racional de los recursos garantizando la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales, servicios públicos y mantenimiento Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, propiedad, planta y equipo, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y fiscalizadores. 	

<p>13. Gestionar eficiente y eficazmente el Plan de Mantenimiento Preventivo de conformidad con las necesidades de los servicios y la normatividad vigente.</p> <p>14. Orientar a las diferentes áreas de la institución en los proyectos de mejoramiento y ampliación de planta física, así como en la modernización de los equipos médicos, biomédicos, industriales y redes de la infraestructura hospitalaria.</p> <p>15. Coordinar el cumplimiento de los contratos para los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos en los diferentes servicios de la E.S.E.</p> <p>16. Liderar el diseño, construcción, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de los procesos y programas de su Dependencia.</p> <p>17. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>18. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.</p> <p>19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.</p> <p>22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de la E.S.E. - Normas y procedimientos de Gestión de recursos físicos. - Normatividad en Activos e Inventarios, Tecnología Biomédica, Mantenimiento e Infraestructura Hospitalaria. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <p>Dirección y Desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
IV. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Atención al usuario</p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p> <p>Negociación</p>	<p>Capacidad de análisis</p> <p>Transparencia</p> <p>Planificación del trabajo</p> <p>Gestión de procedimientos de Calidad</p> <p>Integridad Institucional</p>
V. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica,</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Administración	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL
CÓDIGO	219
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, validar y participar en la evaluación de las características y perfil psicológicos del personal que ingrese y labore en la institución de manera que contribuya al desarrollo de los procesos, programas y proyectos a cargo de la Unidad de Talento Humano en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. Liderar el diseño, ejecución, consolidación, reporte y evaluación de los planes de acción y mejoramiento, programas, proyectos y acciones concernientes a la administración del Talento Humano conforme a las políticas de la Entidad. Coordinar el proceso de inducción y reintroducción del personal. Evaluar las características y perfil psicológicos del personal que ingrese a la institución en caso en que sea requerido. Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. Diseñar estrategias y acciones para incentivar al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional de acuerdo a las normas vigentes y directrices del jefe inmediato. Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía. Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional. Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y socio psicológicos que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, en el clima, la productividad y la rentabilidad de la organización Identificar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las maquinas, para incrementar la productividad, mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prevenir accidentes o enfermedades ocupacionales. Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal de acuerdo a normatividad vigente. Conocer los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección de personal y de diagnóstico del clima y la cultura organizacional. 	

14. Participar en el desarrollo de la implementación del Sistema Evaluación del Desempeño Laboral al interior de la E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la E.S.E.
15. Coadyuvar en el seguimiento e implementación del proceso de valoración del desempeño del personal que no se encuentre en carrera administrativa.
16. Proyectar los informes de resultado de las evaluaciones del desempeño laboral según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
17. Participar en el seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
18. Retroalimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
19. Liderar los procesos y actividades de mejoramiento que se planeen e implementen en la institución, relacionadas con el Talento Humano.
20. Consolidar el seguimiento y avance de la matriz de riesgos por procesos del área de Talento Humano y reportarlos a las oficinas a que haya lugar.
21. Coordinar la estructuración, diseño, monitoreo y consolidación de información de los indicadores de gestión de la oficina de talento humano.
22. Coordinar el comité de Comisión de Personal en lo relacionado al plan de trabajo, reuniones periódicas y reportes trimestrales ante la Comisión Nacional del Servicio Civil
23. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
24. Coordinar el diseño y ejecución del Plan Institucional de capacitación PIC.
25. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
26. Gestionar y coordinar la evaluación e intervención en clima laboral y cultura organizacional generando reportes e informes sobre la evaluación y ejecución de acciones planteadas.
27. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades de bienestar laboral, estímulos e incentivos institucional, orientadas al bienestar y calidad de vida de los funcionarios.
28. Participar en el proceso de egreso de personal, aplicando la entrevista de retiro en caso de que algún funcionario presente renuncia voluntaria.
29. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
30. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
31. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
32. Participar en la implementación, y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
33. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
34. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
35. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Diagnóstico, coordinación, intervención, gestión y control del comportamiento humano en las organizaciones,
- Técnicas psicológicas para la evaluación.
- Programas sobre problemática comportamental.
- Conocimiento en evaluación del desempeño laboral.
- Conocimiento en desarrollo organizacional.
- Acuerdos Comisión Nacional del Servicio Civil.

<ul style="list-style-type: none"> - Guías Departamento Administrativo de la Función Pública. - Políticas públicas en administración de personal. - Normas sobre administración de personal. - Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - 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 Transparencia Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Humanización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica, Psicólogo Organizacional, del núcleo básico de conocimiento en, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERA Y PRESUPUESTO
CÓDIGO	219
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de los procesos Financieros que garanticen la adecuada administración y uso de los recursos de la E.S.E, que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal pertinente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos de la Gestión Financiera y presupuestal, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Dirigir, consolidar y evaluar la gestión Financiera y tomar las decisiones que estime pertinente, en cumplimiento de los planes de acción y operativos del área, en consonancia con los planes, políticas, y lineamientos de la Empresa. 4. Gestionar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la E.S.E. de acuerdo con las normas legales. 	

5. Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.
6. Realizar las actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos en que aplique.
7. Velar por la correcta ejecución de los recursos, con el fin de lograr la máxima rentabilidad social y económica posible, teniendo en cuenta lo consagrado en las disposiciones legales vigentes.
8. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
9. Realizar seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permita un adecuado flujo de recursos.
10. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
12. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
13. Controlar los ingresos y gasto institucional que permita a la E.S.E. ser competitivo en el sector salud.
14. Promover la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a las diferentes unidades funcionales en el análisis y proyección de su servicio.
15. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la gerencia.
16. Gestionar el cumplimiento oportuno de los informes y reportes a los diferentes entes de control relacionados con la gestión y desempeño financiero.
17. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
18. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
20. Preparar el anteproyecto de presupuesto y los proyectos de modificación del mismo y entregarlos a consideración de las instancias correspondientes, conforme a las políticas de la Institución y a la normatividad vigente.
21. Coordinar los estudios y proyectos necesarios para la elaboración del presupuesto de la entidad en cada vigencia fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Estructurar el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios establecidos.
23. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para asegurar la prestación de los servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.
24. Formular de manera coordinada con la Subgerencia Administrativa y Financiera el Plan Anual de Compras, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
25. Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC para la correcta ejecución del Presupuesto de la entidad.
26. Revisar las disponibilidades mensuales por cada rubro presupuestal para control y expedición de los certificados respectivos.
27. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) conforme a las autorizaciones y protocolos establecidos.
28. Realizar el seguimiento a los registros de apropiaciones y realizar el control de la ejecución del presupuesto aprobado, para garantizar su real cumplimiento.
29. Codificar y cuantificar los gastos por rubro presupuestal y verificación de saldos.
30. Actualizar mensualmente la relación de Cuentas por Pagar Presupuestales y rendir informes a las instancias competentes.
31. Responder por el manejo de la información presupuestal en forma oportuna, efectiva, segura y transparente, al igual que la rendición de informes exigidos por los entes de vigilancia y control y colaborar con los demás informes financieros pertinentes para que se presenten dentro de los plazos establecidos.
32. Garantizar la conservación del archivo de presupuesto.
33. Proponer los proyectos de actos administrativos que se requieran para las modificaciones del presupuesto de la entidad en cada vigencia fiscal.
34. Coordinar la elaboración de los estudios económicos tendientes a analizar el comportamiento de las rentas y gastos de la entidad para la toma oportuna de decisiones en materia económica y presupuestal.
35. Ejercer control a la ejecución y registro presupuestal en cumplimiento de las autorizaciones impartidas, las políticas de la E.S.E. y las disposiciones legales pertinentes.
36. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de

- su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
37. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
 38. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 39. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 40. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Normatividad sobre legislación y reglamentación del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
- Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales.
- Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
- Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad.
- Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.
- Disposiciones sobre Contratación estatal.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Plan General de Contabilidad Pública y demás disposiciones.
- Manual de tarifas.
- Reglamentación para manejo de inversiones obligatorias del sector público.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Integridad Institucional

VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

	ABOGADO
CÓDIGO	219
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la oficina asesora jurídica, en lo relacionado con los asuntos jurídicos y la contratación conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente, ejecutando labores de organización, programación y coordinación de las políticas administrativas establecidas por las directivas, velando por el cumplimiento de las normas legales, que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos presupuestales, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Apoyar la dependencia de recursos físicos y administrativos en las etapas previa y precontractual de los procesos de contratación. 4. Apoyar en la solución de situaciones que pudieran conllevar a incumplimientos por parte de los contratistas. 5. Crear los procesos de contratación en la plataforma SECOP II, o la que la reemplace, según los lineamientos de Colombia Compra eficiente. 6. Contribuir activamente en la etapa post contractual y liquidación de los diferentes contratos que sean suscritos por la ESE en cumplimiento de sus funciones. 7. Apoyar a la oficina jurídica en la asesoría jurídica a la Gerencia y demás dependencias en la elaboración de estudios de carácter jurídico y administrativo, conceptos y actos administrativos de acuerdo con las atribuciones y el sistema de información institucional. 8. Absolver las consultas que sobre interpretación de normas le formulen al Gerente, la Junta Directiva, Dependencias de la Administración y demás oficinas que lo requieran. 9. Proyectar para la firma del Gerente y los Subgerentes, los actos administrativos, trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad conforme a la Constitución Política y la ley. 10. Proyectar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la E.S.E., que no correspondan a otras dependencias de la entidad. 11. Colaborar a la oficina asesora jurídica y las demás dependencias en la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden, mediante la investigación y consulta de jurisprudencia vigente. 12. Realizar propuesta de minutas normalizadas para la elaboración de los contratos, resoluciones y pliegos de condiciones necesarios para la adquisición de los suministros e insumos, de acuerdo con los procedimientos adelantados en las diferentes dependencias de la E.S.E. 13. Acompañar los procesos de contratación que adelante la E.S.E. conforme a la normatividad vigente. 14. Proyectar los actos administrativos de aprobación de pólizas y revisar las pólizas de garantía de los contratos que suscriba la E.S.E., de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes. 15. Revisar los aspectos legales de la liquidación de contratos, elaborar las terminaciones unilaterales y publicar mensualmente la información de los contratos adjudicados a SECOP. 16. Llevar una base de datos de las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la E.S.E. 17. Proyectar las respuestas a las consultas que en materia Jurídica efectuó el público en general, las personas naturales y jurídicas y las dependencias estatales, en coordinación con el área respectiva en temas relacionados con la institución. 18. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y 	

procedimientos establecidos.	
19. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de la E.S.E. - Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. - Manual de tarifas. - Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad. - Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. - Plan General de Contabilidad Pública y demás disposiciones. - Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales. - Normas Internacionales de Información Financiera – NIF - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	No requerida
Tarjeta profesional	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO
CÓDIGO	219
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN ¹
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias del área de Tesorería, que permitan un adecuado control de los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la E.S.E., y las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería atendiendo de manera eficaz los compromisos, ejerciendo un efectivo y transparente control en el recaudo y giro, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a las políticas de la E.S.E. y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en la gestión de Tesorería y Pagaduría, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Estructurar un manejo eficiente de la Tesorería, automatizando los procesos y subprocesos de caja, bancos, sistema de recaudo, conciliaciones bancarias, parametrización del flujo de caja y realización del pago a proveedores previa autorización del ordenador del gasto y cierre contable diario de la Tesorería. 4. Verificar diariamente el recaudo en efectivo, cheques y consignación de los valores facturados y pagados en todos los puntos de atención de la E.S.E. 5. Realizar el registro, almacenamiento y custodia de los dineros, títulos valores y demás documentos encomendados a la Dependencia conforme a las normas y procedimientos establecidos por la E.S.E. 6. Recaudar, consignar y registrar los recursos económicos de la Entidad teniendo en cuenta las instrucciones, procedimientos y disposiciones legales vigentes. 7. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la E.S.E., validando los correspondientes soportes y datos del proveedor, en cumplimiento de las políticas de la Empresa y los procedimientos y normas legales vigentes. 8. Realizar conciliaciones periódicas a saldos de las cuentas manejadas en Tesorería con presupuesto, contabilidad, facturación y cartera. 9. Elaborar el flujo de caja, de manera que se pueda determinar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones a cargo de la E.S.E. 10. Realizar la legalización de los ingresos por concepto de reintegro de dinero, anulación de cheques e ingresos por copagos registrando en el sistema y verificando los soportes correspondientes. 11. Realizar el manejo y custodia de los documentos, recursos y títulos valores que reposen a cargo de la Tesorería. 12. Emitir el boletín diario 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. 13. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Sección de Tesorería y coordinar con el personal a cargo de su ejecución oportuna. 14. Informar diariamente al personal, las cuentas bancarias a utilizar en los pagos a realizar. 15. Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros. 16. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias. 17. Realizar las cancelaciones de pagos validando los correspondientes soportes y datos del proveedor, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente. 18. Coordinar la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos de seguridad Social y demás obligaciones institucionales. 19. Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo en todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible. 20. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 21. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 	

¹Ver Artículo 5 de la Ley 909 de 2004

22. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
23. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
24. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
25. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
- Normas y disposiciones en materia presupuestal, contable y tributaria.
- Disposiciones sobre Contratación estatal.
- Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.
- Conocimientos básicos de sistemas (Procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos).
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Visión estratégica Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Economía, o Administración o Contaduría Pública, o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD
CÓDIGO	219

GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de Contador Público de la E.S.E. y planear, dirigir, controlar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área de Contabilidad, así como la elaboración y presentación de los Estados Financieros, que le garanticen a la institución información contable y tributaria confiable y oportuna, como apoyo a la toma de decisiones, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a las políticas de la E.S.E. y la normatividad legal vigente, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos Contables, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores de Contabilidad, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Elaborar los registros contables y los estados financieros con base en los movimientos financieros, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control. 4. Analizar, revisar, validar y conciliar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Realizar de manera permanente el programa contable, para generar oportunamente la información requerida. 6. Coordinar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos. 7. Efectuar la contabilidad general y el registro presupuestal de la institución, de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Realizar los movimientos de caja y bancos con el fin de actualizar el estado financiero para su oportuna publicación. 9. Elaborar las declaraciones de Impuestos de Retención en la Fuente, ICA y otros de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Revisar, depurar y actualizar permanentemente los registros efectuados conforme los protocolos y procedimientos pertinentes. 11. Elaborar y presentar los Estados Financieros, incluyendo las notas y los análisis respectivos acatando la normatividad Contable y Tributaria vigente, en forma confiable y oportuna, conforme a los procedimientos establecidos, los lineamientos legales y las exigencias de los entes encargados de su análisis, revisión y aprobación. 12. Socializar los estados financieros, el plan operativo anual de inversiones y el plan de acción de la dependencia, gestionando los recursos necesarios para su correcto funcionamiento. 13. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información Contable y Tributaria del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad. 14. Asegurar la planeación, preparación, elaboración y presentación, en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley, los estados financieros y demás informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación y acorde con el plan general de contabilidad pública. 15. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del aplicativo contable, garantizando el adecuado funcionamiento y el mejoramiento continuo del proceso contable atendiendo los procesos y procedimientos del área. 16. Adelantar los procesos de sostenibilidad y mantenimiento del sistema de información contable de la Entidad con el fin de contar con información oportuna, consistente y relevante, de conformidad con la normatividad vigente. 17. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 18. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 	

20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Constitución política de Colombia – Funciones y Estructura de la Entidad. – Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. – Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud – Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. – Sistema Integrado de Gestión. – Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. – Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales. – Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF. – Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad. – Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. – Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. – Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Matrícula vigente de contador público Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, controlar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de Costos, en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, contribuyendo a la toma de decisiones, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal pertinente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos de los Costos asociados a la prestación de los servicios, de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Dirigir, adaptar y adoptar los conocimientos, técnicas y herramientas que le permiten diseñar, implementar y administrar el sistema de costos asociado a cada uno de los procesos organizacionales de la E.S.E. 4. Implementar la estructura del sistema de costos de la E.S.E., integrada por unidades de negocios, centros de costos, elementos de costos, recursos y su relación con las áreas funcionales. 5. Elaborar, mantener y analizar la metodología de costeo por Centros de costos. 6. Establecer los criterios de imputación o distribución de costos de conformidad con el procedimiento establecido. 7. Realizar, elaborar y analizar el costo de los productos por centros de costos de cada uno de los servicios de la entidad. 8. Analizar los registros contables de ingresos, gastos, costos y producción por Centro Costos. 9. Elaborar las metas de ingresos y costos por Centro de Costos en coordinación con las Dependencias respectivas. 10. Realizar los informes de la producción de procedimientos por centros de costos de conformidad con la normatividad vigente. 11. Ingresar la información de gastos y costos suministrada por las diferentes dependencias, en el sistema informático financiero. 12. Elaborar los análisis económicos, financieros, de rentabilidad, costeo, presupuestos por centro de costos. 13. Participar en la elaboración de los estudios previos para la compra y venta de los servicios de salud. 14. Orientar la política de precios acorde con los costos de producción. 15. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 16. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 17. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 18. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Constitución política de Colombia – Funciones y Estructura de la Entidad. – Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. – Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud – Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. – Sistema Integrado de Gestión. – Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. – Normatividad vigente en materia de Costos. – Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales. – Normas Internacionales de Información Financiera - NIF – Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad. – Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. 	

– Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. – Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en Economía, Administración, Contaduría Pública, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FACTURACIÓN - CARTERA
CÓDIGO	219
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, controlar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Facturación y Cartera de los servicios que presta la E.S.E., en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, con el fin de que los recursos económicos, ingresen con oportunidad y garanticen la autosostenibilidad financiera, contribuyendo a la toma de decisiones, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal pertinente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos de la Facturación y Cartera de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Organizar, planear, operativizar y controlar los procesos de facturación por centro de costos de conformidad con la normatividad vigente, acuerdos contractuales y los procedimientos de la Entidad. 4. Generar la información necesaria para que la contratación con las Entidades Promotoras de salud, Subsidiadas, Contributivas, Aseguradoras, entes territoriales, instituciones prestadoras de salud y Secretaria de Salud, se haga de	

acuerdo a la aplicación correcta de tarifas de la facturación total de los servicios prestados.

5. Planear, coordinar, controlar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen a la E.S.E. un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.
6. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la producción de facturas para la realización de la respectiva cuenta de cobro de acuerdo a los productos y servicios y los protocolos establecidos.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la facturación de las cuentas de cobro por los servicios prestados, en las unidades de atención en salud, dentro de los términos ordenados por la normatividad.
8. Mantener canales permanentes de comunicación con los diferentes clientes de la E.S.E. para efectos del cobro de los servicios, de conformidad con las atribuciones del área y el sistema de información institucional.
9. Formular estrategias de auditoría y establecer los puntos clave de revisión de cuentas con el fin de agilizar el proceso de facturación y disminuir las glosas de conformidad con las políticas de la Entidad.
10. Atender las glosas que se generen en relación con la facturación dentro de los términos legales y los protocolos de la E.S.E.
11. Monitorear la ejecución de los planes de mejoramiento a la facturación generada por la entidad según procedimientos.
12. Emitir las cuentas de cobro por concepto de la facturación por servicios de salud y enviarlas a la dependencia pertinente para su trámite, conforme al sistema de información y procedimientos establecidos por la E.S.E.
13. Realizar la depuración y actualización de los registros de cartera para facilitar el proceso de recuperación aplicando los protocolos y procedimientos pertinentes.
14. 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.
15. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados.
16. Presentar en forma exacta y oportuna la información de Cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
17. Elaborar las conciliaciones e interfaces con el área de contabilidad, tesorería y presupuesto.
18. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos, acorde a la normatividad vigente.
19. Realizar la interventoría al cumplimiento de los contratos realizados a entes externos para el cobro prejurídico o jurídico de la cartera de la E.S.E.
20. Analizar permanentemente la cartera vencida e informar el riesgo financiero que atraviesa cada una de ellas.
21. Reportar el nivel deterioro de las cuentas por cobrar de las entidades de acuerdo con las políticas contables establecidas en la Institución a la dependencia de contabilidad.
22. Realizar la proyección anual de recaudo y presentar a presupuesto teniendo en cuenta los niveles de recaudo, proyección de facturación y la situación financiera del Sector.
23. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
24. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
25. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
26. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
27. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
28. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales.

<ul style="list-style-type: none"> - Normas Internacionales de Información Financiera - NIF - Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad. - Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO DE SISTEMAS
CÓDIGO	219
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar, implementar y verificar los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones y Gestión de la Información, Vigilancia Epidemiológica y Gestión Documental, de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias adoptadas en la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal pertinente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios en los aspectos de las Comunicaciones y Gestión de la Información, Vigilancia Epidemiológica y Gestión Documental de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la E.S.E., de conformidad con 	

las políticas y estrategias definidas por la institución.

4. Implementar estrategias que garanticen la operación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones, monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.
5. Definir las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de sistema de información de la E.S.E.
6. Definir las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la E.S.E., y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
7. Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la E.S.E.
8. Promover el uso responsable de las TIC a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías, considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
9. Dirigir los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las TIC, asegurando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y/u oportunidad del software, hardware y de las comunicaciones.
10. Diseñar e implementar las políticas de manejo, seguridad y gestión de la información institucional, coordinando su consolidación, procesamiento y análisis que permita a la Gerencia y al nivel estratégico la toma de decisiones.
11. Implementar procesos para identificar, responder a las necesidades y evaluar la efectividad de información para el cliente interno y externo, así como la información hacia las diferentes dependencias de la E.S.E.
12. Revisar y aprobar los ajustes relacionados con los procesos de sistemas de información y análisis estadístico propendiendo por la estandarización de la información según los parámetros nacionales e internacionales.
13. Liderar el análisis periódico de la información, detectando las desviaciones de calidad en el desempeño de los procesos, con el fin de analizar las causas e implementar las acciones de mejoramiento continuo.
14. Establecer, implementar y evaluar mecanismos institucionales para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.
15. Definir, implementar y evaluar los mecanismos formales establecidos para la transmisión de los datos y la información a clientes internos o externos.
16. Establecer la metodología para la elaboración de los manuales de procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás elementos de gestión documental acompañando a las dependencias en su elaboración e implementación.
17. Dirigir el proceso de Gestión Documental de la entidad para cumplir con las normas vigentes y permitir su adecuada custodia, conservación y disposición.
18. Gestionar oportunamente los informes e indicadores propios de la dependencia, a las instancias internas y externas correspondientes.
19. Adoptar y adaptar los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de la Protección Social en relación con los indicadores de obligatorio cumplimiento, así como también los necesarios para los procesos administrativos.
20. Determinar las políticas y los estándares de conectividad de las diferentes soluciones, equipo médico e informático implicado en la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema de Información Hospitalario.
21. Realizar los estudios previos y evaluación de propuestas para la adquisición de equipos o soluciones informáticas requeridas para la implementación del Sistema de Información Hospitalaria.
22. Liderar el desarrollo de la página Web de la E.S.E. bajo los parámetros de la normatividad de Gobierno en Línea y el desarrollo futuro de la Intranet Institucional.
23. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
24. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
25. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
26. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
27. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
28. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.

- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y de las comunicaciones
- Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información
- Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Planes sectoriales de tecnologías de la información y comunicaciones
- Selección de productos de hardware y software.
- Normas de Gestión Documental.
- Ley General de Archivos.
- Disposiciones sobre Contratación estatal.
- Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Integridad Institucional

VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e informática del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO INDUSTRIAL
CÓDIGO	219
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y supervisar el proceso de adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios que presta la E.S.E., en cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias adoptadas, contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas de la dependencia recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Dirigir, ejecutar, gestionar y vigilar el cumplimiento de los objetivos logísticos en los que a gestión del ambiente físico se refiere, de manera eficiente, eficaz y oportuna, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 4. Coordinar, diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para el adecuado almacenamiento, el suministro, el registro, el control y el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la E.S.E. 5. Desarrollar, gestionar, coordinar y velar por el mantenimiento de la infraestructura y del equipo e industrial, así como la reposición de vehículos, maquinaria, equipos mecánicos, garantizando la optimización en la prestación del servicio 6. Planificar la adquisición de bienes, obras y servicios para la elaboración del plan anual de adquisiciones 7. Coordinar la organización y la prestación de los servicios concernientes al mantenimiento de la infraestructura y en general las instalaciones físicas, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias y el equipo industrial de la E.S.E. 8. Elaborar los análisis y estudios requeridos para adelantar obras civiles, o adquisición de bienes y servicios contenidos en el plan anual de adquisiciones, para los procesos de contratación 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, propiedad, planta y equipo, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad. 10. Gestionar, velar y controlar que se cumplan las normas establecidas para el ingreso, salida y mantenimiento de los equipos en calidad de Apoyo tecnológico, comodato y demostración. 11. Supervisar y realizar la recepción y puesta en funcionamiento de los equipos industriales nuevos que hayan sido recibidos por adquisición para evitar la depreciación y atender las necesidades. 12. Efectuar los estudios, trámites y gestiones necesarios que permitan al almacenista descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios en el almacén. 13. Colaborar con la Subgerencia Administrativa y Financiera en la elaboración y organización de la base de datos de proveedores de obras, bienes y servicios. 14. Participar en los procesos contractuales de tal forma que se garantice desde una adecuada asesoría precontractual hasta la elaboración y archivo de los documentos pertinentes. 15. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por las personas a su cargo, con la realización de instructivos, lista de chequeos y procedimientos técnicos ajustados a las normas técnicas vigentes y requerimientos de los manuales de equipos y áreas 16. 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. 17. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico. 18. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional. 19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo, conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>– Constitución política de Colombia</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Normas y procedimientos de Gestión de recursos físicos. - Dispositivos Electrónicos y Circuitos Biomédicos. Electrónica Aplicada a Sistemas Biomédicos Ingeniería Hospitalaria - Administración de Recursos. - Manuales de procesos y procedimientos. - Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Tecnología Biomédica, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial, Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Mantenimiento, Mecánica, básico del conocimiento en Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO BIOMÉDICO
CÓDIGO	219
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, controlar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la gestión, ejecución, control y seguimiento de las actividades, procesos, programas y proyectos, para asegurar la gestión tecnológica	

de equipos biomédicos, en cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias adoptadas en la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas de la dependencia recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Liderar la estructuración de proyectos referentes a las necesidades de equipos biomédicos, características técnicas, proveedores y tecnología disponible en el mercado.
4. Coordinar la recepción, revisión, entrega, funcionamiento y capacitación del funcionamiento de los equipamientos biomédicos, repuestos y accesorios.
5. Coordinar las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento relacionadas con los equipos biomédicos de la E.S.E.
6. Definir las especificaciones técnicas en los términos de referencia que elabore la institución para la adquisición de equipos biomédicos, repuestos, accesorios e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos y hacer la posterior evaluación técnica de las propuestas recibidas.
7. Actualizar de manera permanentemente el inventario, el registro, seguimiento y control de las hojas de vida de los equipos biomédicos.
8. Mantener la programación y ejecución constante de soporte técnico preventiva, predictiva, correctiva y proactiva, acorde con el historial de los equipos y tecnología, bajo intervención preventiva constante.
9. Validar los conceptos técnicos emitidos por terceros sobre el mantenimiento y la baja de los equipos biomédicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.
10. Participar en colaboración con el servicio farmacéutico en la verificación de funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de generación de oxígeno y el sistema de aire medicinal.
11. Elaborar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento preventivo, y de calibración de equipos biomédicos de la institución.
12. Participar en el proceso de seguridad del paciente mediante la identificación, reporte y gestión de incidentes, eventos, fallas de calidad relativos al uso de equipos biomédicos y participación en el comité de Tecnovigilancia.
13. Dirigir los procesos contractuales de tal forma que se garantice desde una adecuada asesoría precontractual hasta la elaboración y archivo de los documentos pertinentes.
14. Presentar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad y pertinencia con el equipo de trabajo.
15. Encargarse de la Producción de aire Medicinal in situ, en cumplimiento de la Resolución Número 4410 de 2009, asumiendo el rol de jefe de producción de aire medicinal.
16. Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura BPM en lo referente a la producción de aire medicinal insito por compresor.
17. Asegurar que el aire medicinal se fabrique y almacene de acuerdo con las instrucciones documentadas, a fin de obtener la cantidad y calidad requerida.
18. Asegurar el registro de las actividades de producción del aire medicinal y distribución de gases medicinales
19. Efectuar la evaluación, verificación y control de los riesgos asociados al equipo médico, llevando el registro y control sobre la historia de los equipos objeto de intervención, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos, términos y condiciones necesarias para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
20. Aplicar la metodología de tecnovigilancia a todas las instancias de la E.S.E.
21. Mantener los sistemas de certificación mediante acciones de mejoramiento continuo y aplicando la normativa dispuesta o existente para tal fin.
22. Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones del procesado y las calibraciones de los equipos de control, las cuales deben ser registradas y estar disponibles.
23. Realizar interventoría y 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.
24. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
25. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo, conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.

26. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
27. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
28. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Normas y procedimientos de Gestión de recursos físicos. - Dispositivos Electrónicos y Circuitos Biomédicos. Electrónica Aplicada a Sistemas Biomédicos Ingeniería Hospitalaria - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Biomédica del núcleo básico del Conocimiento: Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO AMBIENTAL
CÓDIGO	219
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Planear, dirigir, controlar, asesorar, implementar y realizar seguimiento a las actividades, políticas y estrategias para asegurar la gestión en la intervención al medio ambiente, estableciendo mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de su efectividad, con el fin de dar respuesta a la problemática ambiental, en cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias adoptadas en la E.S.E, contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas de la dependencia recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, a la dependencia de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Realizar el diagnóstico situacional ambiental y sanitario, efectuando el respectivo seguimiento para garantizar el cumplimiento compromiso institucional.
4. Gestionar los recursos necesarios para la implementación, ejecución y sostenimiento de los planes, programas y proyectos de gestión ambiental adoptados por la institución.
5. Formular, implementar, actualizar, socializar, y supervisar la ejecución del Plan de Gestión Integral para los Residuos Generados en la Atención en Salud, conforme la normatividad vigente.
6. Realizar las intervenciones contempladas en los protocolos de prevención y control de los factores de riesgo del ambiente, para cumplir con los planes y programas de cubrimiento y atención a la comunidad.
7. Monitorear, vigilar y controlar las condiciones ambientales del Departamento, garantizando que se cumpla con los requisitos de Ley, y directrices de la Secretaría de Salud, con el fin de evitar riesgos para la salud de la población del área de influencia.
8. Atender las quejas sanitarias relacionadas con riesgos del medio ambiente, recibidas para controlar y vigilar los focos de contaminación y prevenir los riesgos asociados.
9. Realizar intervenciones de inspección vigilancia y control en el componente de vigilancia sanitaria con oportunidad y calidad.
10. Participar en la elaboración del diagnóstico del medio ambiente y la identificación de riesgos del mismo en el Departamento, así, como en la elaboración de los planes de acción y programas de la E.S.E. con respecto a las problemáticas detectadas.
11. Velar por el cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1906 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya, cuando remita residuos peligrosos para ser transportados.
12. Conservar y custodiar los comprobantes de recolección que entregue el transportador de residuos o desechos peligrosos con riesgo biológico o infeccioso, hasta por un término de cinco (5) años.
13. Conservar y custodiar las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento tratamiento y/o disposición final que emitan los respectivos gestores de residuos peligrosos hasta por un término de cinco (5) años.
14. Garantizar el cumplimiento de la Política institucional de Gestión Ambiental y de las normativas y legislación medioambiental que sea de aplicación en la entidad.
15. Implementar un sistema de tratamiento de las aguas residuales no domesticas (ARND), garantizando el cumplimiento a los parámetros y valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a los de sistemas de alcantarillado público, contribuyendo la conservación de las fuentes hídricas.
16. Realizar evaluaciones de impacto ambiental de los procesos productivos para visualizar sus efectos sobre el entorno, proponiendo soluciones técnicas que minimicen los efectos negativos que se puedan encontrar.
17. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
18. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo, conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
19. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

cy

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Conocimiento en normas ambientales.
- Conocimiento en gestión ambiental.
- Conocimiento en Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares.
- Plan de manejo ambiental.
- Conocimiento en evaluación de impacto ambiental.
- Conocimiento en proyecto ambiental y desarrollo sostenible.
- Conocimiento en tratamiento de aguas.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

PROFESIONALES ASISTENCIALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL AUDITOR
CÓDIGO	242
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo y evaluación de la pertinencia médica de las facturas individuales,	

verificar los valores facturados mediante una evaluación sistemática, continua e integral de las cuentas médicas desde el punto de vista médico administrativo y financiero, acorde con la pertinencia médica de las actividades, medicamentos, insumos, intervenciones o procedimientos realizados, acorde a los protocolos, las políticas, y procedimientos técnicos, en cumplimiento de los parámetros contractuales definidos entre prestadores y aseguradores, contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas, recomendando los ajustes necesarios en los aspectos de la Auditoría Médica de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las funciones encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Analizar, socializar y vigilar el cabal cumplimiento de la normatividad que rige la prestación y facturación de servicios de salud.
4. Asesorar para que los procesos de facturación de las actividades misionales sean llevados de manera correcta e implementar las estrategias requeridas para su logro.
5. Generar herramientas y estrategias que promuevan el completo registro y la facturación de las actividades en salud.
6. Velar por la adecuada elaboración y diligenciamiento de la historia clínica, y demás registros de información en los documentos médicos legales correspondientes, según las directrices de la Institución, vigilando que se consigne de manera oportuna lo correspondiente a la evaluación y evolución del paciente, órdenes médicas, solicitud de interconsultas, consentimiento informado, exámenes de laboratorio o paraclínicos, procedimientos y demás que se requieran.
7. Programar y participar activamente en las interventorías con los diferentes clientes contractuales según los convenios o contratos suscritos con el hospital.
8. Revisar la facturación de las cuentas que la E.S.E. tiene en desarrollo de los contratos con las diferentes entidades-
9. Planear y realizar las conciliaciones de auditoría médica con los diferentes clientes.
10. Evaluar de manera permanente las estadísticas de los servicios críticos y generar recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de la atención médica a los usuarios.
11. Velar por el adecuado y racional uso de los insumos hospitalarios y demás recursos disponibles, para lograr una eficiente utilización de los mismos a través de la retroalimentación, con su plan de mejoramiento respectivo, a los diferentes servicios de los hallazgos en la auditoría de cuentas.
12. Vigilar que las tecnologías de salud usadas y facturadas contribuyan a conservar la viabilidad financiera de la institución.
13. Informar a los supervisores de los contratos o a la persona y/o área indicada, cualquier anomalía en el cumplimiento de las actividades, generando acciones de mejoramiento para evitar la reincidencia de las mismas.
14. Retroalimentar a las diferentes dependencias misionales y administrativas de las inconsistencias encontradas en el desarrollo de los procesos de auditoría y facturación y que se relacionen con dichas áreas, incluido las tecnologías No POS.
15. Garantizar la gestión de glosas generadas del proceso de facturación de manera oportuna e integral, realizando la depuración y conciliación oportuna y periódica con las entidades contratistas, previa conciliación interna, cumpliendo con los términos estipulados en la normatividad vigente y con los demás procesos para promover el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores institucionales.
16. Responder oportunamente las glosas de carácter técnico – científicas generadas por los aseguradores y demás instituciones, así como responder oportunamente las solicitudes de recobro a la cápita efectuadas por los pagadores y detectar las necesidades de mejora en el proceso.
17. Realizar procesos de análisis de bases de datos, evaluaciones de cumplimiento, demanda insatisfecha y demás indicadores que orienten el uso de los recursos para una mejor atención a los usuarios.
18. Realizar jornadas de capacitación y entrenamiento, en temas como planes de beneficios, manuales tarifarios y cambios en la normatividad.
19. Asesorar a la Oficina Jurídica en los aspectos relacionados al desempeño médico que sean causales de demandas, quejas o reclamos por presuntas fallas en la práctica profesional.
20. Servir como testigo o perito, en aquellos eventos en que la E.S.E. se vea comprometida en algún proceso judicial o extrajudicial, o su responsabilidad quede cuestionada con ocasión de la prestación de los servicios, u otros eventos y, en general, brindarle apoyo a la institución para la debida defensa de sus intereses.
21. 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.
22. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y

<p>procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.</p> <p>23. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo, conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>24. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>25. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.</p> <p>26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Administración de servicios de salud - Técnicas y Prácticas de auditoría en Salud. - Planeación y desarrollo de proyectos - Normas de Administración de personal - Disposiciones sobre Contratación estatal. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Pensamiento Sistémico</p>
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, enfermería y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p> <p>Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO

CÓDIGO	211
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina general, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar y desarrollar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según el servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente. 5. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías de manejo y protocolos médicos autorizados por la Entidad. 6. Realizar interconsulta y solicitar análisis, exámenes de laboratorio e interconsulta o valoración por médicos especialistas cuando sea requerido para dar continuidad al tratamiento de acuerdo con los protocolos médicos y procedimientos pertinentes. 7. Realizar o colaborar, en el área en que se encuentre asignado, en las intervenciones quirúrgicas y procedimientos de cirugía menor de acuerdo a las guías de manejo clínico y protocolos. 8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas. 9. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 10. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. 11. Elaborar y mantener actualizada la Historia Clínica de acuerdo a la normatividad vigente, acatando los principios de obligatoriedad, integralidad y secuencialidad. 12. Elaborar los registros de información, prescripción de tratamientos y medicamentos cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley. 13. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica, reportando oportunamente las situaciones que sean factor de riesgo para la población, con el fin de evitar situaciones críticas de salud en la comunidad. 14. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 15. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. 16. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 17. Fortalecer, administrar, operar y asistir las actividades atinentes a las estrategias de intervención comunitaria conforme al Plan de Desarrollo, las políticas de la Institución y el Modelo Integral de Atención en Salud. 	

18. Participar y hacer parte de los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.
19. Participar en las actividades relacionadas con la investigación en el campo de la salud, como estrategia para mantener actualizado la Institución y su personal en los avances y uso de nuevas tecnologías propiciando la optimización de los servicios y /o procesos.
20. Participar la preparación, diseño, documentación, implementación, evaluación y actualización de guías de manejo clínico y protocolos en la prestación de servicios a los usuarios conforme a la normatividad y procedimientos pertinentes, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
21. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
22. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo de morbilidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
23. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
24. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
25. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
26. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
27. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
28. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
29. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento
- Procedimientos, protocolos y guías de manejo.
- Soporte vital avanzado.
- Elaboración y archivo de historias clínicas
- Atención al Usuario
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office).
- Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
- Demás normas técnicas y legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO
CÓDIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina general, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. Proponer, implementar y desarrollar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según el servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías de manejo y protocolos médicos autorizados por la Entidad. Realizar interconsulta y solicitar análisis, exámenes de laboratorio e interconsulta o valoración por médicos especialistas cuando sea requerido para dar continuidad al tratamiento de acuerdo con los protocolos médicos y procedimientos pertinentes. Realizar o colaborar, en el área en que se encuentre asignado, en las intervenciones quirúrgicas y procedimientos de cirugía menor de acuerdo a las guías de manejo clínico y protocolos. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. Elaborar y mantener actualizada la Historia Clínica de acuerdo a la normatividad vigente, acatando los principios de obligatoriedad, integralidad y secuencialidad. Elaborar los registros de información, prescripción de tratamientos y medicamentos cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley. 	

13. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica, reportando oportunamente las situaciones que sean factor de riesgo para la población, con el fin de evitar situaciones críticas de salud en la comunidad.
14. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
16. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
17. Fortalecer, administrar, operar y asistir las actividades atinentes a las estrategias de intervención comunitaria conforme al Plan de Desarrollo, las políticas de la Institución y el Modelo Integral de Atención en Salud.
18. Participar y hacer parte de los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.
19. Participar en las actividades relacionadas con la investigación en el campo de la salud, como estrategia para mantener actualizado la Institución y su personal en los avances y uso de nuevas tecnologías propiciando la optimización de los servicios y /o procesos.
20. Participar la preparación, diseño, documentación, implementación, evaluación y actualización de guías de manejo clínico y protocolos en la prestación de servicios a los usuarios conforme a la normatividad y procedimientos pertinentes, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
21. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
22. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo de morbilidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
23. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
24. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
25. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
26. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
27. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
28. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
29. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento
- Procedimientos, protocolos y guías de manejo.
- Soporte vital avanzado.
- Elaboración y archivo de historias clínicas
- Atención al Usuario
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office).

<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. - Demás normas técnicas y legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente	No requerida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO MÉDICO SSO
CÓDIGO	217
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la prestación del Servicio Social Obligatorio, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar y desarrollar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según el servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente. 5. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías de manejo y protocolos médicos autorizados por la Entidad. 6. Realizar interconsulta y solicitar análisis, exámenes de laboratorio e interconsulta o valoración por médicos especialistas 	

cuando sea requerido para dar continuidad al tratamiento de acuerdo con los protocolos médicos y procedimientos pertinentes.

7. Realizar o colaborar, en el área en que se encuentre asignado, en las intervenciones quirúrgicas y procedimientos de cirugía menor de acuerdo a las guías de manejo clínico y protocolos.
8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas.
9. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
10. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
11. Elaborar y mantener actualizada la Historia Clínica de acuerdo a la normatividad vigente, acatando los principios de obligatoriedad, integralidad y secuencialidad.
12. Elaborar los registros de información, prescripción de tratamientos y medicamentos cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley.
13. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica, reportando oportunamente las situaciones que sean factor de riesgo para la población, con el fin de evitar situaciones críticas de salud en la comunidad.
14. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
16. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
17. Fortalecer, administrar, operar y asistir las actividades atinentes a las estrategias de intervención comunitaria conforme al Plan de Desarrollo, las políticas de la Institución y el Modelo Integral de Atención en Salud.
18. Participar y hacer parte de los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.
19. Participar en las actividades relacionadas con la investigación en el campo de la salud, como estrategia para mantener actualizado la Institución y su personal en los avances y uso de nuevas tecnologías propiciando la optimización de los servicios y /o procesos.
20. Participar en la preparación, diseño, documentación, implementación, evaluación y actualización de guías de manejo clínico y protocolos en la prestación de servicios a los usuarios conforme a la normatividad y procedimientos pertinentes, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
21. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
22. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo de morbimortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
23. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
24. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
25. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
26. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
27. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
28. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
29. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Procedimientos, protocolos y guías de manejo. - Soporte vital avanzado. - Elaboración y archivo de historias clínicas - Atención al Usuario - Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office). - Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. - Demás normas técnicas y legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina.	No requerida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CÓDIGO	243
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	TREINTA Y SIETE (37)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión de enfermería para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos,	

- políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
 4. Verificar y articular la programación y el desarrollo de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
 5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en la dependencia por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente y el cumplimiento de las normas, procesos, procedimientos, protocolos en desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud definido.
 6. Revisar las Historias clínicas de los pacientes desde que ingresen al servicio, verificando el correcto desarrollo del procedimiento.
 7. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
 8. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente.
 9. Realizar actividades de cuidado directo a los pacientes a su cargo, vigilando la correcta aplicación de los procedimientos y la eficiente utilización de los equipos y técnicas, según la condición clínica de los mismos.
 10. Administrar los medicamentos que por su complejidad o por la situación clínica del paciente se requiera y realizar los registros de enfermería según el estado del paciente, los procedimientos realizados y la conducta tomada en concordancia con la normatividad respectiva.
 11. Practicar pruebas y tratamientos necesarios, de su competencia a pacientes hospitalizados u ambulatorios que lo requieran e informar al médico tratante sobre sus resultados.
 12. Gestionar las actividades de apoyo diagnóstico y terapéutico necesarias para el diagnóstico y evolución de los pacientes.
 13. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
 14. Revisar y reportar los signos de alarma presentados por los pacientes a su cargo, entregando la información oportuna al médico tratante.
 15. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
 16. Verificar las órdenes de egreso de los pacientes hospitalizados y comprobar la elaboración de epicrisis y egreso hospitalario.
 17. Participar de manera activa en la revista médica y de enfermería según los procedimientos y términos establecidos por la Entidad, para la valoración periódica, y establecer los cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y asegurar su continuidad.
 18. Gestionar la respectiva atención en el mantenimiento y dotación del carro de paro con medicamentos y elementos necesarios y suficientes para la atención del paciente que lo requiera.
 19. Realizar vigilancia epidemiológica, control de infecciones y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, reportar oportunamente permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
 20. Intervenir en actividades tendientes a valorar e intervenir el estado de salud de la población a través de los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo a las órdenes médicas, y controlando su cumplimiento, de manera eficaz y eficiente.
 21. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión.
 22. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
 23. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
 24. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
 25. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.

26. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
27. Participar en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas de la entidad
28. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
29. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
30. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
31. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
32. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
33. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo
34. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento
- Procedimientos, protocolos y guías de manejo.
- Soporte vital avanzado.
- Elaboración y archivo de historias clínicas
- Atención al Usuario
- Enfermería con énfasis en acciones clínicas y de cuidado crítico, fisiología, semiología, farmacología y patología entre otras.
- Proceso de atención en salud.
- Manejo de servicios clínicos de atención en salud.
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office).
- Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
- Demás normas técnicas y legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Transparencia
Compromiso con la Organización
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Resolución y mitigación de problemas
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones
Liderazgo efectivo

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CÓDIGO	243
GRADO	3
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión de enfermería para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Verificar y articular la programación y el desarrollo de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en la dependencia por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente y el cumplimiento de las normas, procesos, procedimientos, protocolos en desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud definido. 6. Revisar las Historias clínicas de los pacientes desde que ingresen al servicio, verificando el correcto desarrollo del procedimiento. 7. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 8. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente. 9. Realizar actividades de cuidado directo a los pacientes a su cargo, vigilando la correcta aplicación de los procedimientos y la eficiente utilización de los equipos y técnicas, según la condición clínica de los mismos. 10. Administrar los medicamentos que por su complejidad o por la situación clínica del paciente se requiera y realizar los registros de enfermería según el estado del paciente, los procedimientos realizados y la conducta tomada en concordancia con la normatividad respectiva. 11. Practicar pruebas y tratamientos necesarios, de su competencia a pacientes hospitalizados u ambulatorios que lo requieran e informar al médico tratante sobre sus resultados. 12. Gestionar las actividades de apoyo diagnóstico y terapéutico necesarias para el diagnóstico y evolución de los pacientes. 13. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de 	

tratamiento y la normatividad vigente.

14. Revisar y reportar los signos de alarma presentados por los pacientes a su cargo, entregando la información oportuna al médico tratante.
15. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
16. Verificar las órdenes de egreso de los pacientes hospitalizados y comprobar la elaboración de epicrisis y egreso hospitalario.
17. Participar de manera activa en la revista médica y de enfermería según los procedimientos y términos establecidos por la Entidad, para la valoración periódica, y establecer los cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y asegurar su continuidad.
18. Gestionar la respectiva atención en el mantenimiento y dotación del carro de paro con medicamentos y elementos necesarios y suficientes para la atención del paciente que lo requiera.
19. Realizar vigilancia epidemiológica, control de infecciones y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, reportar oportunamente permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
20. Intervenir en actividades tendientes a valorar e intervenir el estado de salud de la población a través de los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo a las órdenes médicas, y controlando su cumplimiento, de manera eficaz y eficiente.
21. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión.
22. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
23. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
24. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
25. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
26. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
27. Participar en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas de la entidad
28. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
29. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
30. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
31. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
32. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
33. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
34. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento
- Procedimientos, protocolos y guías de manejo.

<ul style="list-style-type: none"> - Soporte vital avanzado. - Elaboración y archivo de historias clínicas - Atención al Usuario - Enfermería con énfasis en acciones clínicas y de cuidado crítico, fisiología, semiología, farmacología y patología entre otras. - Proceso de atención en salud. - Manejo de servicios clínicos de atención en salud. - Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office). - Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. - Demás normas técnicas y legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Resolución y mitigación de problemas Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	No requerida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ENFERMERO SSO
CÓDIGO	217
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión de enfermería en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos,	

políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.

2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
4. Verificar y articular la programación y el desarrollo de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en la dependencia por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente y el cumplimiento de las normas, procesos, procedimientos, protocolos en desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud definido.
6. Revisar las Historias clínicas de los pacientes desde que ingresen al servicio, verificando el correcto desarrollo del procedimiento.
7. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
8. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el Modelo Integral de Atención en Salud , y la normatividad vigente.
9. Realizar actividades de cuidado directo a los pacientes a su cargo, vigilando la correcta aplicación de los procedimientos y la eficiente utilización de los equipos y técnicas, según la condición clínica de los mismos.
10. Administrar los medicamentos que por su complejidad o por la situación clínica del paciente se requiera y realizar los registros de enfermería según el estado del paciente, los procedimientos realizados y la conducta tomada en concordancia con la normatividad respectiva.
11. Practicar pruebas y tratamientos necesarios, de su competencia a pacientes hospitalizados u ambulatorios que lo requieran e informar al médico tratante sobre sus resultados.
12. Gestionar las actividades de apoyo diagnóstico y terapéutico necesarias para el diagnóstico y evolución de los pacientes.
13. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
14. Revisar y reportar los signos de alarma presentados por los pacientes a su cargo, entregando la información oportuna al médico tratante.
15. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
16. Verificar las órdenes de egreso de los pacientes hospitalizados y comprobar la elaboración de epicrisis y egreso hospitalario.
17. Participar de manera activa en la revista médica y de enfermería según los procedimientos y términos establecidos por la Entidad, para la valoración periódica, y establecer los cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y asegurar su continuidad.
18. Gestionar la respectiva atención en el mantenimiento y dotación del carro de paro con medicamentos y elementos necesarios y suficientes para la atención del paciente que lo requiera.
19. Realizar vigilancia epidemiológica, control de infecciones y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, reportar oportunamente permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
20. Intervenir en actividades tendientes a valorar e intervenir el estado de salud de la población a través de los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo a las órdenes médicas, y controlando su cumplimiento, de manera eficaz y eficiente.
21. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión.
22. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
23. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
24. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
25. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.

26. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
27. Participar en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas de la entidad
28. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
29. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
30. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
31. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
32. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
33. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo
34. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento
- Procedimientos, protocolos y guías de manejo.
- Soporte vital avanzado.
- Elaboración y archivo de historias clínicas
- Atención al Usuario
- Enfermería con énfasis en acciones clínicas y de cuidado crítico, fisiología, semiología, farmacología y patología entre otras.
- Proceso de atención en salud.
- Manejo de servicios clínicos de atención en salud.
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office).
- Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
- Demás normas técnicas y legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Resolución y mitigación de problemas Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.	No requerida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ODONTÓLOGO
CÓDIGO	214
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 5. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad vigente. 6. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente. 7. Realizar interconsultas, atención de urgencias, consulta externa programada, diagnosticando, tratando y/o remitiendo a especialistas, para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas, brindando una atención íntegra al usuario. 8. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente. 9. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales eficaz y oportunamente. 10. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente. 11. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 12. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 13. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna. 14. Participar y hacer parte de los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento, en concordancia con las políticas organización 15. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias. 	

16. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
17. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
18. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
19. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento
- Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
- Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.
- Normatividad vigente en Promoción y Prevención.
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
- Conocimiento en Normatividad de Bioseguridad y manejo de residuos.
- Normatividad vigente en Historias Clínicas.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Transparencia
Compromiso con la Organización
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos.
Instrumentación de decisiones.
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Registro de inscripción ante el ente competente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ODONTÓLOGO
CÓDIGO	214

GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 5. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad vigente. 6. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente. 7. Realizar interconsultas, atención de urgencias, consulta externa programada, diagnosticando, tratando y/o remitiendo a especialistas, para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas, brindando una atención íntegra al usuario. 8. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente. 9. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales eficaz y oportunamente. 10. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente. 11. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 12. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 13. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna. 14. Participar y hacer parte de los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento, en concordancia con las políticas organización 15. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias. 16. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 17. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia. 18. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del 	

- empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
19. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento
- Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
- Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.
- Normatividad vigente en Promoción y Prevención.
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
- Conocimiento en Normatividad de Bioseguridad y manejo de residuos.
- Normatividad vigente en Historias Clínicas.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ODONTÓLOGO SSO
CÓDIGO	217
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA CIENTÍFICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la prestación del Servicio Social Obligatorio, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 5. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad vigente. 6. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente. 7. Realizar interconsultas, atención de urgencias, consulta externa programada, diagnosticando, tratando y/o remitiendo a especialistas, para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas, brindando una atención íntegra al usuario. 8. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente. 9. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales eficaz y oportunamente. 10. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente. 11. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 12. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 13. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna. 14. Participar y hacer parte de los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento, en concordancia con las políticas organización 15. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias. 16. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 17. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia. 18. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 19. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. - Procesos y procedimientos de atención a los usuarios. - Normatividad vigente en Promoción y Prevención. - Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública. - Conocimiento en Normatividad de Bioseguridad y manejo de residuos. - Normatividad vigente en Historias Clínicas. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología.	No requerida

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO BACTERIÓLOGO
CÓDIGO	237
GRADO	3
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
III. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de toma, procesamiento y análisis de muestras de laboratorio, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las patologías presentes en los pacientes que demandan los servicios de la E.S.E., para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación	

de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
5. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, para el diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente.
6. Preparar y controlar los equipos, instrumentos, reactivos, sustancias de referencia, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados.
8. Realizar pruebas en las diferentes áreas del laboratorio clínico, que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades cumpliendo con las técnicas requeridas.
9. Brindar atención e información al equipo médico y al paciente sobre la toma de muestras y demás procedimientos inherentes al laboratorio con la oportunidad y eficiencia requerida.
10. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
11. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. Practicar análisis de laboratorio clínico e informar los resultados y/o enviar las muestras que lo requieran a la Secretaría Departamental de Salud o a otras entidades encargadas de la supervisión o procesamiento, de acuerdo con las atribuciones y protocolo establecidos.
13. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material y ejecutar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos que garanticen la veracidad de los resultados en cumplimiento a las normas, guías y protocolos pertinentes.
14. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
15. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
16. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
17. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
18. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. - Procesos y procedimientos de atención a los usuarios. - Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública. - Conocimiento en Normatividad de Bioseguridad y manejo de residuos. - Guías técnicas en toma, preparación y procesamiento de muestras y en informe de resultados. - Manejo de tecnología de laboratorio clínico, servicio Transfusional y banco de sangre. - Conocimientos en inmuno – hematología, unidades transfusionales y hemoderivados. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio clínico del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO BACTERIÓLOGO
CÓDIGO	237
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de toma, procesamiento y análisis de muestras de laboratorio, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las patologías presentes en los pacientes que demandan los servicios de la E.S.E., para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación	

de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
5. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, para el diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud , y la normatividad vigente.
6. Preparar y controlar los equipos, instrumentos, reactivos, sustancias de referencia, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados.
8. Realizar pruebas en las diferentes áreas del laboratorio clínico, que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades cumpliendo con las técnicas requeridas.
9. Brindar atención e información al equipo médico y al paciente sobre la toma de muestras y demás procedimientos inherentes al laboratorio con la oportunidad y eficiencia requerida.
10. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
11. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. Practicar análisis de laboratorio clínico e informar los resultados y/o enviar las muestras que lo requieran a la Secretaría Departamental de Salud o a otras entidades encargadas de la supervisión o procesamiento, de acuerdo con las atribuciones y protocolo establecidos.
13. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material y ejecutar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos que garanticen la veracidad de los resultados en cumplimiento a las normas, guías y protocolos pertinentes.
14. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
15. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
16. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
17. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
18. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. - Procesos y procedimientos de atención a los usuarios. - Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública. - Conocimiento en Normatividad de Bioseguridad y manejo de residuos. - Guías técnicas en toma, preparación y procesamiento de muestras y en informe de resultados. - Manejo de tecnología de laboratorio clínico, servicio Transfusional y banco de sangre. - Conocimientos en inmuno – hematología, unidades transfusionales y hemoderivados. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio clínico del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	No requerida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO BACTERIÓLOGO SSO
CÓDIGO	217
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de toma, procesamiento y análisis de muestras de laboratorio en cumplimiento del servicio social obligatorio, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las patologías presentes en los pacientes que demandan los servicios de la E.S.E., para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de	

salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
5. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, para el diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente.
6. Preparar y controlar los equipos, instrumentos, reactivos, sustancias de referencia, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados.
8. Realizar pruebas en las diferentes áreas del laboratorio clínico, que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades cumpliendo con las técnicas requeridas.
9. Brindar atención e información al equipo médico y al paciente sobre la toma de muestras y demás procedimientos inherentes al laboratorio con la oportunidad y eficiencia requerida.
10. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
11. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. Practicar análisis de laboratorio clínico e informar los resultados y/o enviar las muestras que lo requieran a la Secretaría Departamental de Salud o a otras entidades encargadas de la supervisión o procesamiento, de acuerdo con las atribuciones y protocolo establecidos.
13. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material y ejecutar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos que garanticen la veracidad de los resultados en cumplimiento a las normas, guías y protocolos pertinentes.
14. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
15. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
16. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
17. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
18. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
19. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y

Desempeño.	
<ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. - Procesos y procedimientos de atención a los usuarios. - Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública. - Conocimiento en Normatividad de Bioseguridad y manejo de residuos. - Guías técnicas en toma, preparación y procesamiento de muestras y en informe de resultados. - Manejo de tecnología de laboratorio clínico, servicio Transfusional y banco de sangre. - Conocimientos en inmuno – hematología, unidades transfusionales y hemoderivados. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio clínico del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología.	No requerida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO MICROBIÓLOGO
CÓDIGO	237
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de toma, procesamiento y análisis de muestras de laboratorio, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las patologías presentes en los pacientes que demandan los servicios de la E.S.E., para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las	

necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.

4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
5. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, para el diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente.
6. Preparar y controlar los equipos, instrumentos, reactivos, sustancias de referencia, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados.
8. Realizar pruebas en las diferentes áreas del laboratorio clínico, que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades cumpliendo con las técnicas requeridas.
9. Brindar atención e información al equipo médico y al paciente sobre la toma de muestras y demás procedimientos inherentes al laboratorio con la oportunidad y eficiencia requerida.
10. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
11. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. Practicar análisis de laboratorio clínico e informar los resultados y/o enviar las muestras que lo requieran a la Secretaría Departamental de Salud o a otras entidades encargadas de la supervisión o procesamiento, de acuerdo con las atribuciones y protocolo establecidos.
13. Liderar las investigaciones que permitan determinar la estructura de crecimiento, desarrollo, y otras características de los organismos microscópicos, como bacterias, algas u hongos, y la relación entre los organismos y las diferentes patologías presentes en la población usuaria de la E.S.E.
14. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material y ejecutar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos que garanticen la veracidad de los resultados en cumplimiento a las normas, guías y protocolos pertinentes.
15. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
16. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
17. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
18. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
19. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
20. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
21. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
22. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento
- Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
- Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública. - Conocimiento en Normatividad de Bioseguridad y manejo de residuos. - Guías técnicas en toma, preparación y procesamiento de muestras y en informe de resultados. - Manejo de tecnología de laboratorio clínico, servicio Transfusional y banco de sangre. - Conocimientos en inmuno – hematología, unidades transfusionales y hemoderivados. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Microbiología del núcleo básico del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines. Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio clínico del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente. 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FISIOTERAPEUTA
CÓDIGO	237
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales en la intervención y atención en Terapia Física, prevención y rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 	

2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
5. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
6. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación, capacitación, promoción y prevención de la salud y sobre los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
7. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
8. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías, con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
9. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Física, intra y extramural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos.
10. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
11. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general
12. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
13. Solicitar, revisar y preparar el material y elementos necesarios para la realización de los procedimientos conforme al servicio a prestar, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal efecto.
14. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
15. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo
16. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
17. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
18. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
20. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. - Manejo de pacientes con discapacidades. - Conocimientos en terapias de rehabilitación. - Rehabilitación y Terapias diversas. - Medicina preventiva y correctiva. - Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Fisioterapia del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FISIOTERAPEUTA
CÓDIGO	237
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en la intervención y atención en Terapia Física, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
5. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
6. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación, capacitación, promoción y prevención de la salud y sobre los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
7. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
8. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías, con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
9. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Física, intra y extramural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos.
10. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
11. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general
12. Solicitar, revisar y preparar el material y elementos necesarios para la realización de los procedimientos conforme al servicio a prestar, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal efecto.
13. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
14. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
15. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo
16. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
17. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
18. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
20. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.

<ul style="list-style-type: none"> - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. - Manejo de pacientes con discapacidades. - Conocimientos en terapias de rehabilitación. - Rehabilitación y Terapias diversas. - Medicina preventiva y correctiva. - Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Fisioterapia del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	No requerida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TERAPEUTA RESPIRATORIA
CÓDIGO	237
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el proceso de intervención y atención en Terapia Respiratoria, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente	

y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
5. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
6. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
7. Realizar las Terapia Respiratoria, tanto intra como extramurales, de acuerdo con su campo de formación.
8. Ejecutar actividades asistenciales en los diferentes servicios en pacientes con patologías pulmonares.
9. Asistir los transportes intrahospitalarios de pacientes con alteración de la función Cardiorrespiratoria que se encuentran internados en Unidades de Cuidado Crítico.
10. Realizar pruebas de función pulmonar, que contribuyan al diagnóstico y tratamiento de enfermedades pulmonares.
11. Realizar monitoreo ventilatorio y cuidados de la vía aérea del paciente en estado crítico.
12. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
13. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
14. Solicitar, revisar y preparar el material y elementos necesarios para la realización de los procedimientos conforme al servicio a prestar, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal efecto.
15. Organizar e implementar actividades educativas para el personal asistencial, pacientes y sus familiares sobre la prevención de complicaciones y mejoramiento de la salud cardiorrespiratoria
16. Participar en los procesos de adquisición, almacenamiento, uso correcto, reemplazo de equipos y materiales propios del servicio de terapia respiratoria.
17. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.
18. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
19. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
20. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
21. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
22. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
23. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
24. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
25. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. - Manejo de pacientes con discapacidades. - Conocimientos en terapias de rehabilitación. - Rehabilitación y Terapias diversas. - Medicina preventiva y correctiva. - Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TERAPEUTA RESPIRATORIA
CÓDIGO	237
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el proceso de intervención y atención en Terapia Respiratoria, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes,	

programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
5. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
6. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
7. Realizar las Terapia Respiratoria, tanto intra como extramurales, de acuerdo con su campo de formación.
8. Ejecutar actividades asistenciales en los diferentes servicios en pacientes con patologías pulmonares.
9. Asistir los transportes intrahospitalarios de pacientes con alteración de la función Cardiorrespiratoria que se encuentran internados en Unidades de Cuidado Crítico.
10. Realizar pruebas de función pulmonar, que contribuyan al diagnóstico y tratamiento de enfermedades pulmonares.
11. Realizar monitoreo ventilatorio y cuidados de la vía aérea del paciente en estado crítico.
12. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
13. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
14. Solicitar, revisar y preparar el material y elementos necesarios para la realización de los procedimientos conforme al servicio a prestar, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal efecto.
15. Organizar e implementar actividades educativas para el personal asistencial, pacientes y sus familiares sobre la prevención de complicaciones y mejoramiento de la salud cardiorrespiratoria
16. Participar en los procesos de adquisición, almacenamiento, uso correcto, reemplazo de equipos y materiales propios del servicio de terapia respiratoria.
17. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.
18. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
19. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
20. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
21. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
22. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
23. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
24. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
25. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4

um

<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. - Manejo de pacientes con discapacidades. - Conocimientos en terapias de rehabilitación. - Rehabilitación y Terapias diversas. - Medicina preventiva y correctiva. - Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	No requerida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TERAPEUTA OCUPACIONAL
CÓDIGO	237
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención en Terapia Ocupacional, prevención y habilitación - rehabilitación de usuarios con alteraciones temporales o permanentes, susceptibles de atención en rehabilitación ocupacional, brindándoles atención oportuna tendiente a evitar secuelas y/o la instauración de discapacidad, para mantener y mejorar las	

condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
5. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
6. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
7. Realizar los procedimientos propios de Terapia Ocupacional, intra y extramural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos.
8. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
9. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
10. Solicitar, revisar y preparar el material y elementos necesarios para la realización de los procedimientos conforme al servicio a prestar, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal efecto.
11. Organizar e implementar actividades educativas para el personal asistencial, pacientes y sus familiares sobre la prevención de complicaciones y mejoramiento de la salud .
12. Participar en los procesos de adquisición, almacenamiento, uso correcto, reemplazo de equipos y materiales propios del servicio de terapia ocupacional.
13. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.
14. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
16. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
17. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
18. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. - Manejo de pacientes con discapacidades. - Conocimientos en terapias de rehabilitación. - Rehabilitación y Terapias diversas. - Medicina preventiva y correctiva. - Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PSICÓLOGO
CÓDIGO	219
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención Psicológica, en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de usuarios con alteraciones temporales o permanentes, susceptibles de atención en salud mental, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-	

científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
5. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
6. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente.
7. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
8. Realizar tratamiento Psicológico a nivel individual o de grupo, a partir de las necesidades de la población del área de influencia de la E.S.E.
9. Utilizar técnicas psicológicas para la evaluación de la problemática emocional y comportamental del paciente, atendiendo los procedimientos establecidos por la Institución en búsqueda de la óptima atención del usuario.
10. Organizar y participar conjuntamente con el equipo de salud mental, en programas dirigidos al paciente y su familia, con el fin de brindar una atención integral para el usuario.
11. Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática comportamental derivada de las enfermedades, articulando la función de psicología con todas las áreas de la entidad.
12. Participar en programas de educación para la salud a grupos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas y a sus familiares con énfasis en la prevención, según los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Participar en la planeación y ejecución de los programas de seguimiento de casos de las personas atendidas por consulta ambulatoria o interna, según la reglamentación vigente.
14. Identificar las características de la comunidad, sus condiciones de salud y problemática de la salud mental en el área de influencia, para establecer un correcto diagnóstico de salud mental.
15. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
16. Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y entrenamiento para el personal de salud mental y de otros agentes de salud, atendiendo a las disposiciones previstas en la materia.
17. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.
18. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
20. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.

24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Políticas públicas de salud mental. - Manejo de pacientes con trastornos mentales. - Comportamiento y técnicas de manejo de grupos. - Manejo de la relación con el paciente enfermo mental y su familia. - Conocimientos teóricos aplicables al tratamiento de los pacientes adultos y niños con enfermedad mental. - Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - 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 Transparencia Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Humanización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica, Psicólogo, del núcleo básico de conocimiento en, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PSICÓLOGO
CÓDIGO	219
GRADO	5
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

IX. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CIENTÍFICA

X. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención Psicológica, en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de usuarios con alteraciones temporales o permanentes, susceptibles de atención en salud mental, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado

y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

25. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
26. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
27. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
28. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
29. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
30. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente.
31. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
32. Realizar tratamiento Psicológico a nivel individual o de grupo, a partir de las necesidades de la población del área de influencia de la E.S.E.
33. Utilizar técnicas psicológicas para la evaluación de la problemática emocional y comportamental del paciente, atendiendo los procedimientos establecidos por la Institución en búsqueda de la óptima atención del usuario.
34. Organizar y participar conjuntamente con el equipo de salud mental, en programas dirigidos al paciente y su familia, con el fin de brindar una atención integral para el usuario.
35. Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática comportamental derivada de las enfermedades, articulando la función de psicología con todas las áreas de la entidad.
36. Participar en programas de educación para la salud a grupos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas y a sus familiares con énfasis en la prevención, según los procedimientos establecidos por la entidad.
37. Participar en la planeación y ejecución de los programas de seguimiento de casos de las personas atendidas por consulta ambulatoria o interna, según la reglamentación vigente.
38. Identificar las características de la comunidad, sus condiciones de salud y problemática de la salud mental en el área de influencia, para establecer un correcto diagnóstico de salud mental.
39. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
40. Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y entrenamiento para el personal de salud mental y de otros agentes de salud, atendiendo a las disposiciones previstas en la materia.
41. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.
42. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
43. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
44. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
45. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
46. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
47. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
48. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Políticas públicas de salud mental. - Manejo de pacientes con trastornos mentales. - Comportamiento y técnicas de manejo de grupos. - Manejo de la relación con el paciente enfermo mental y su familia. - Conocimientos teóricos aplicables al tratamiento de los pacientes adultos y niños con enfermedad mental. - Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Humanización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica, Psicólogo, del núcleo básico de conocimiento en, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO
CÓDIGO	237
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de instrumentación quirúrgica contando con la disposición de los equipos y el material requerido para cada intervención, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Desarrollar los procesos técnicos de acuerdo con el ámbito de su competencia y de conocimiento en las intervenciones quirúrgicas según procedimientos establecidos y las instrucciones del médico cirujano.
4. Planear, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el procedimiento quirúrgico asignado teniendo en cuenta las condiciones del paciente y la técnica quirúrgica.
5. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia permitiendo la adecuada y oportuna realización de los procedimientos.
6. Asistir a los cirujanos en el desarrollo de las operaciones, suministrando y recibiendo los distintos elementos necesarios para la adecuada intervención del paciente.
7. Aplicar todas las normas, procedimientos, protocolos y controles establecidos en salas de cirugía durante el acto quirúrgico, para garantizar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.
8. Preparar, operar y controlar el material, equipos e instrumental para la realización y en el desarrollo de los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
9. Llevar el control del instrumental, gasas, compresas y demás elementos durante el acto quirúrgico.
10. Elaborar las solicitudes de elementos e instrumentos requeridos para la realización de los procesos a cargo, de acuerdo con la programación y necesidad de los mismos, llevando control de su ingreso y utilización de manera eficiente y eficaz.
11. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimiento, con el fin de controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
12. Revisar el aspecto técnico en el proceso de esterilización del material médico- quirúrgico, así como vigilar la asepsia y antisepsia del grupo multidisciplinario que participa en los procedimientos quirúrgicos, así como el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
13. Realizar los trámites orientados a la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación de los servicios; promoviendo el uso racional, con criterios de calidad, eficiencia y productividad
14. Registrar en el sistema la información y datos del proceso de instrumentación quirúrgica a su cargo, para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
15. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos quirúrgicos a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
16. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en el desarrollo del proceso a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
18. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Técnicas de asepsia y antisepsia.
- Entrenamientos específicos en Instrumentación Quirúrgica.
- Normatividad vigente en procesos de esterilización, asepsia y antisepsia.

<ul style="list-style-type: none"> – Manejo del instrumental quirúrgico. – Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. – Política de seguridad del paciente. – Normatividad y protocolos de vigilancia en salud. – Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. – Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. – Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. – Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Instrumentación Quirúrgica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO
CÓDIGO	237
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de instrumentación quirúrgica contando con la disposición de los equipos y el material requerido para cada intervención, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Desarrollar los procesos técnicos de acuerdo con el ámbito de su competencia y de conocimiento en las intervenciones quirúrgicas según procedimientos establecidos y las instrucciones del médico cirujano. 4. Planear, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el procedimiento quirúrgico asignado teniendo en cuenta las condiciones del paciente y la técnica quirúrgica. 	

5. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia permitiendo la adecuada y oportuna realización de los procedimientos.
6. Asistir a los cirujanos en el desarrollo de las operaciones, suministrando y recibiendo los distintos elementos necesarios para la adecuada intervención del paciente.
7. Aplicar todas las normas, procedimientos, protocolos y controles establecidos en salas de cirugía durante el acto quirúrgico, para garantizar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.
8. Preparar, operar y controlar el material, equipos e instrumental para la realización y en el desarrollo de los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
9. Llevar el control del instrumental, gasas, compresas y demás elementos durante el acto quirúrgico.
10. Elaborar las solicitudes de elementos e instrumentos requeridos para la realización de los procesos a cargo, de acuerdo con la programación y necesidad de los mismos, llevando control de su ingreso y utilización de manera eficiente y eficaz.
11. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimiento, con el fin de controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
12. Revisar el aspecto técnico en el proceso de esterilización del material médico- quirúrgico, así como vigilar la asepsia y antisepsia del grupo multidisciplinario que participa en los procedimientos quirúrgicos, así como el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
13. Realizar los trámites orientados a la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación de los servicios; promoviendo el uso racional, con criterios de calidad, eficiencia y productividad
14. Registrar en el sistema la información y datos del proceso de instrumentación quirúrgica a su cargo, para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
15. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos quirúrgicos a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
16. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en el desarrollo del proceso a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
18. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Técnicas de asepsia y antisepsia.
- Entrenamientos específicos en Instrumentación Quirúrgica.
- Normatividad vigente en procesos de esterilización, asepsia y antisepsia.
- Manejo del instrumental quirúrgico.
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
- Política de seguridad del paciente.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Instrumentación Quirúrgica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
CÓDIGO	237
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para el mejoramiento de la salud de la población a través de la detección, promoción y tratamiento de las patologías y/o condiciones que requieren intervención, educación y apoyo nutricional, brindándoles atención oportuna, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas. 5. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 6. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente. 7. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al 	

- diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
8. Establecer y evaluar la dieta del paciente de acuerdo con el pronóstico médico, para definir su recuperación y atención satisfactoria.
 9. Brindar atención nutricional mediante consulta o interconsulta de los pacientes y realizar consulta programada a pacientes ambulatorios.
 10. Realizar acciones de soporte nutricional, enteral o parenteral de los pacientes que así lo requieran y revisar que se realice la correcta preparación y dispensación de alimentos a los pacientes hospitalizados.
 11. Analizar mensualmente los costos unitarios globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
 12. Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para la adquisición de alimentos, materiales y equipos y vigilar que los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad de la producción de comidas se mantenga en un alto nivel.
 13. Revisar que se lleve a cabo una consecución oportuna de los recursos humanos, locativos, tecnológicos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento del Servicio de Nutrición y Dietética.
 14. Implementar el ciclo de mejoramiento continuo en las acciones que se desarrollen en el Servicio de Nutrición y Dietética, mediante mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cada una de las áreas o servicios.
 15. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
 16. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
 17. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
 18. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
 19. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
 20. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
 21. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 22. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Dietas nutricionales y soporte en pacientes de alta complejidad.
- Manejo dietético terapéutico en diferentes patologías.
- Conocimientos en manejo del área de nutrición clínica.
- Normatividad vigente para el funcionamiento del área del lactario y servicio de alimentación.
- Administración de servicios de alimentos.
- Manejo de servicios de Nutrición y alimentación de pacientes.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento Nutrición y Dietética. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
CÓDIGO	237
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para el mejoramiento de la salud de la población a través de la detección, promoción y tratamiento de las patologías y/o condiciones que requieren intervención, educación y apoyo nutricional, brindándoles atención oportuna, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad vigente. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al 	

- diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
8. Establecer y evaluar la dieta del paciente de acuerdo con el pronóstico médico, para definir su recuperación y atención satisfactoria.
9. Brindar atención nutricional mediante consulta o interconsulta de los pacientes y realizar consulta programada a pacientes ambulatorios.
10. Realizar acciones de soporte nutricional, enteral o parenteral de los pacientes que así lo requieran y revisar que se realice la correcta preparación y dispensación de alimentos a los pacientes hospitalizados.
11. Analizar mensualmente los costos unitarios globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
12. Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para la adquisición de alimentos, materiales y equipos y vigilar que los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad de la producción de comidas se mantenga en un alto nivel.
13. Revisar que se lleve a cabo una consecución oportuna de los recursos humanos, locativos, tecnológicos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento del Servicio de Nutrición y Dietética.
14. Implementar el ciclo de mejoramiento continuo en las acciones que se desarrollen en el Servicio de Nutrición y Dietética, mediante mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cada una de las áreas o servicios.
15. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
16. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
17. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
18. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
19. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
20. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
21. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
22. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Dietas nutricionales y soporte en pacientes de alta complejidad.
- Manejo dietético terapéutico en diferentes patologías.
- Conocimientos en manejo del área de nutrición clínica.
- Normatividad vigente para el funcionamiento del área del lactario y servicio de alimentación.
- Administración de servicios de alimentos.
- Manejo de servicios de Nutrición y alimentación de pacientes.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento Nutrición y Dietética. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	No requerida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUÍMICO FARMACÉUTICO
CÓDIGO	237
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procedimientos relacionados con los planes, programas y proyectos a cargo de la Farmacia de la Institución, que conlleven al uso racional y adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos quirúrgicos cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad y dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas recomendando los ajustes necesarios en la gestión y administración de Farmacia de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento para el abastecimiento, almacenamiento, registro, dispensación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 5. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas. 6. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 7. Diseñar, implementar y controlar los planes, programas, y procedimientos para la planeación, adquisición, recepción 	

<ul style="list-style-type: none"> - Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria - Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas. - Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente. - Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores. - Organizaciones comunitarias del Departamento. - Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias(PQRS). - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis. Desarrollo de empatía.	Transparencia Atención de requerimiento Administración de política
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO DE SISTEMAS
CÓDIGO	219
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar, implementar y verificar los procesos relacionados con la prestación de servicios médicos a distancia, mediante la atención médica en la modalidad de Teleconsulta brindando atención oportuna a través de la aplicación de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias adoptadas en la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos	

- requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
 4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
 5. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
 6. Proponer planos y sistemas de Telemedicina para mejorar la prestación de los servicios de salud, facilitar el acceso a todos los usuarios, facilitar las tareas de los profesionales de la salud, favorecer la continuidad de la atención entre los diferentes niveles de atención, agilizar los trámites administrativos, mejorar la eficiencia del sistema, para el adecuado desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud.
 7. Definir las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de sistema de información definido para garantizar la atención de Telemedicina de la E.S.E.
 8. Definir las necesidades que en materia de infraestructura de TIC se requiera para desarrollar la Telemedicina en la E.S.E., y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
 9. Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de Telemedicina de la E.S.E.
 10. Instalar y dirigir la instalación de los diferentes sistemas de software y hardware y demás equipos necesarios, que permitan la interconexión entre los diferentes puntos de atención, para lograr que los usuarios puedan acceder a la consulta realizada por el profesional de la salud.
 11. Promover el uso responsable de las TIC a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías, considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
 12. Dirigir los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las TIC, asegurando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y/u oportunidad del software, hardware y de las comunicaciones.
 13. Coordinar las actividades inherentes a la Tele-Consulta inmediata al interior de los diferentes puntos de atención de la E.S.E.
 14. Establecer una correcta comunicación con las Unidades Interconsultantes.
 15. Revisar la correcta integración de la documentación que se almacena en la plataforma informática de Telemedicina.
 16. Verificar de manera permanente la funcionalidad de los equipos de cómputo y/o videoconferencia antes de realizar la Teleconsulta, e informar las fallas de conectividad al responsable de informática de la unidad médica.
 17. Actualizar continuamente sus conocimientos, tanto de las tecnologías informáticas y telecomunicaciones, como de los progresos en los ámbitos de la telemedicina en qué trabaje.
 18. Aplicar sus conocimientos y experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, que utilizará los sistemas de Telemedicina implantados.
 19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
 20. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
 21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
 22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y de las comunicaciones
- Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información

<ul style="list-style-type: none"> - Políticas públicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la Telemedicina. - Planes sectoriales de tecnologías de la información y comunicaciones - Selección de productos de hardware y software. - Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e informática del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

TÉCNICOS

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACÉN
CÓDIGO	367
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los materiales y suministros,	

bienes muebles y demás elementos adquiridos por la E.S.E. y mantener actualizado el inventario y el registro de ingresos y egresos de acuerdo a los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, para garantizar la provisión a las diferentes áreas de la E.S.E. con calidad, eficiencia y oportunidad de manera que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato.
2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
3. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad.
4. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia.
6. Realizar los procedimientos administrativos inherentes a la organización y funcionamiento del almacén, relacionados con la recepción de bienes adquiridos y su mantenimiento, así como la conservación y distribución de conformidad con las normas que regulan la administración de bienes.
7. Identificar y crear mecanismos de control, que permitan verificar en el momento de entrega por parte de los proveedores en los diferentes puntos de bodegaje e ingresos de la E.S.E., el precio, cantidad, calidad, embalaje y fecha de vencimiento de los elementos que ingresan y que los mismos concuerden con las especificaciones técnicas y de calidad definidas en los documentos de adquisiciones y ubicarlos, custodiarlos o distribuirlos de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos.
8. Organizar, clasificar, ubicar y mantener en estanterías, estibas, los bienes y elementos de consumo, muebles, equipos de acuerdo con sus características para evitar las posibles pérdidas o deterioros de los elementos.
9. Establecer estándares y controles de consumo de los bienes y fecha de vencimiento, con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización.
10. Controlar y coordinar las acciones relacionadas con el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos devolutivos y de consumo necesarios para el normal desempeño de las funciones de las diferentes unidades de la E.S.E. y realizar el cronograma de recepción de solicitudes de pedidos y entrega de elementos.
11. Aplicar los mecanismos necesarios que garanticen la conservación e integridad de los elementos en bodega.
12. Mantener el registro y control de existencias de bodegas, según los movimientos de cada periodo.
13. Revisar e informar en forma permanente los niveles de existencias mediante pruebas selectivas y permanentes conformando listado contable de almacén con el sistema, para evitar el agotamiento de los stocks máximos y mínimos establecidos por la entidad.
14. Efectuar las actualizaciones necesarias en el Sistema de Información que permitan al máximo la actualización de precios de los bienes adquiridos.
15. Orientar a las diferentes unidades en la elaboración y actualización del listado de insumos, utilizando criterios de calidad, racionalidad y especificaciones técnicas para su adquisición y controlar los procedimientos relacionados con el recibo, entrega, traspasos, traslados y bajas de los bienes de la institución.
16. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
17. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
18. Reportar los bienes de la entidad para el aseguramiento teniendo en cuenta la normatividad
19. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
20. Realizar los procedimientos de codificación y paquetero de bienes muebles y equipos previa entrega de almacén.
21. Realizar y actualizar los inventarios en las dependencias verificado la existencia y ubicación de los bienes muebles y equipos de la E.S.E.
22. Realizar los traslados en los inventarios de acuerdo a la información recolectada en el seguimiento a la custodia de los mismos.
23. Efectuar el reporte de los daños y/o faltantes de bienes muebles y equipos informando oportunamente al superior inmediato igual que a los responsables de haberlos causado.
24. Efectuar el suministro oportuno a las dependencias de la institución, de los elementos y equipos necesarios para su adecuado funcionamiento, previa autorización del superior inmediato.
25. Realizar depuración de inventario mes a mes y años tras año de los activos fijos de la Institución.
26. Participar en la elaboración de los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos de la

Dependencia conforme a las atribuciones y procedimientos establecidos. 27. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 28. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 29. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 30. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 31. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 32. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado. - Normas y manejo de almacén e inventarios. - Manejo de Bases de datos. - Normas en Manejo de inventarios. - Control de insumos. - Elementos de contabilidad. - Manejo y custodia de bienes. - Sistemas de almacenamiento de elementos. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - 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	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis	Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico profesional o tecnólogo en Almacenamiento, Administración de Almacenes, Logística de Almacenaje e Inventarios o Gestión Logística en Compras e Inventarios, caja, Administración de Salud, Administración de Suministros, o Aprobación del pensum académico de carrera profesional en Administración, Administración Hospitalaria, o Ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

	ESTADÍSTICA
CÓDIGO	367
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la administración, organización, producción, procesamiento, análisis y transmisión de los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las diferentes unidades de la E.S.E., de conformidad con las normas que regulan la materia, de manera eficiente y oportuna para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 3. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad. 4. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia. 6. Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida. 7. Clasificar las variables en salud a nivel de los procesos hospitalarios para generar registros de prestación individual de servicios en salud válidos. 8. Proyectar la información de estadísticas hospitalarias e indicadores para satisfacer las necesidades de datos de clientes internos y externos. 9. Organizar los diagnósticos de morbimortalidad de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades para colaborar en la generación de un perfil de morbimortalidad confiable. 10. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Registrar en las bases de datos de información, los eventos de interés en el ámbito hospitalario. 12. Mantener estrecha coordinación con las diferentes unidades funcionales velando por el reporte oportuno y periódico de la información estadística. 13. Participar en el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos 14. Participar en el análisis e interpretación de la información relacionada con los indicadores y los informes a reportar a las diferentes EAPB y demás Instituciones que requieran información. 15. Participar en la capacitación permanente del personal de salud y administrativo en el diligenciamiento y cumplimiento de procedimientos de expedición de los certificados de nacidos vivos y de defunción. 16. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Propender por el adecuado almacenamiento, conservación y depuración de la información. 18. Establecer captura y reporte de datos e implementar automatización en el procesamiento de datos y generación de informes. 19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 20. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 	

22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado. - Normatividad de la Gestión Documental - Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. - Manejo de Bases de datos. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - 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	Confiability Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Comunicación efectiva Atención de requerimiento	Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Desarrollo de empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico profesional o tecnólogo en Estadística, Administración de Salud, Gestión de Calidad, o Aprobación del pensum académico de carrera profesional en Estadística, Administración, Sistemas, Contaduría o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

TÉCNICOS OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO PLANEACIÓN Y SOGC
CÓDIGO	314
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	

PLANEACIÓN Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en los procedimientos a cargo de Planeación y SOGC que se requieren en la E.S.E., de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud definido, contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 3. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas. 5. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad. 6. Realizar las actividades técnicas y administrativas para el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la E.S.E., de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes 7. Participar en la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la E. S. E. para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna. 8. Registrar en los sistemas la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento de los mismos de manera precisa y oportuna. 9. Tramitar las acciones de articulación y cruces de información necesaria con las demás dependencias para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y políticas de la E.S.E. 10. Velar por el cumplimiento en la programación de actividades destinadas al cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad establecido en la E.S.E. . 11. Realizar las actividades encomendadas dirigidas a la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad, según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad. 12. Participar en la implementación de la política de seguridad en la Entidad de acuerdo a las directrices de la política nacional de seguridad del paciente. 13. Realizar acompañamiento en la actualización y difusión de los manuales de procedimientos, guías de atención y protocolos de manejo. 14. Participar en las actividades encaminadas a la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud definido para el Departamento. 15. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 16. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 17. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 18. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Constitución política de Colombia – Funciones y Estructura de la Entidad. – Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. – Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud – Sistema Integrado de Gestión. – Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. – Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. – Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración e implementación de diagramas organizacionales de flujo y de procesos. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción - 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planificación del trabajo. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Atención al detalle. Procedimientos de Calidad. Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico profesional o tecnólogo en Salud, Administración de Salud, Gestión de Calidad, gestión comercial, Estadística o Aprobación del pensum académico de carrera profesional en Administración, Sistemas, o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO SISTEMAS
CÓDIGO	314
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de los procedimientos que permitan garantizar la disponibilidad, funcionalidad y operatividad de las diferentes herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones y demás componentes que integran la red de información institucional y brindar soporte técnico a las diferentes áreas y usuarios garantizando el uso eficiente de los recursos informáticos y su normal funcionamiento, contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 3. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas 5. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo 	

- con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia.
 7. Elaborar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del software y hardware de propiedad de la entidad de acuerdo con las políticas establecidas.
 8. Participar en la consolidación y procesamiento de la información institucional con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
 9. Actualizar los paquetes de software y el hardware de conformidad con los procedimientos establecidos.
 10. Realizar la recuperación y custodia de la información, a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
 11. Determinar políticas de seguridad informática en el manejo de la información en la estructura de datos y en la tipología de la red.
 12. Consolidar y procesar la información institucional con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
 13. Administrar, mantener, actualizar y vigilar la no introducción de elementos no autorizados, tanto a la red de datos como a los equipos institucionales.
 14. Administrar y restringir el ingreso a internet para las diferentes áreas, según las necesidades específicas.
 15. Mantener actualizado el inventario de computadores de la Institución.
 16. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
 17. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
 18. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
 19. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado.
- Bases de datos relacionales.
- Sistemas operativos Windows.
- Motores de bases de datos
- Conocimientos de ensamble y mantenimiento de Equipos de cómputo.
- Redes (protocolos, mantenimiento y soporte)
- Conocimientos en utilitarios de correo electrónico.
- Manejo de Internet y página web.
- Sistema de Garantía de Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- 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.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planificación del trabajo. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Atención al detalle. Procedimientos de Calidad. Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO TALENTO HUMANO
CÓDIGO	314
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social y demás emolumentos, de los servidores públicos de la E.S.E., de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E. de conformidad con el Régimen Salarial y Prestacional del Departamento y directrices del jefe inmediato. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. Elaborar liquidaciones de recargos, horas extras, primas, cesantías, y demás que soliciten los funcionarios. 	

13. Realizar liquidación de prestaciones sociales de los servidores de la E.S.E. y remitirlas a las áreas de contabilidad y tesorería para su trámite y posterior pago.
14. Realizar estudio de viabilidad de descuentos por libranzas solicitados por los funcionarios públicos de la E.S.E.
15. Participar en la proyección anual de gastos de personal de planta de la vigencia siguiente.
16. Participar en la verificación de la información registrada en el software de nómina.
17. Actualizar periódicamente las bases de datos de los funcionarios públicos de la institución.
18. Monitorear el registro, control y actualización del formato único de hoja de vida y declaración de bienes y rentas de los funcionarios de la E.S.E. en la plataforma SIGEP.
19. Mantener actualizados los formatos y requerimientos que realice el Departamento Administrativo de la Función Pública relacionados con el Sistemas de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP
20. Actualizar periódicamente las hojas de vida en el Software Institucional.
21. Custodiar el patrimonio documental del Archivo del personal activo de la institución.
22. Digitalizar la documentación reportada al área de talento humano relacionada con los soportes de las hojas de vida.
23. Realizar el ingreso y retiro del personal de la planta de la E.S.E. en el software de nómina.
24. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
25. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
26. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
27. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
28. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
29. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado.
- Sistema de Gestión documental.
- Conocimiento en el Marco Legal de Pensiones.
- Conocimiento en NIIF.
- Conocimiento en el Decreto 2193 de 2004.
- Conocimiento Aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación.
- Conocimiento en liquidación de nómina y prestaciones sociales conforme a las normas vigentes al sector público.
- Conocimiento en software contable y de nómina.
- Competencias ofimáticas nivel intermedio/avanzado
- Normatividad de Administración de Personal
- Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales.
- Conocimiento en normatividad Sistemas de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- 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	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

Argumentación Resolución y mitigación de Problemas	Atención al detalle Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos. Capacidad de análisis. Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico profesional o tecnólogo en Administración de Salud, Contable, Estadística, salud ocupacional o Aprobación del pensum académico de carrera profesional en Administración, Sistemas o Contaduría o Ingeniería de Sistemas, Telemática.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO FACTURACIÓN - CARTERA
CÓDIGO	314
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna; de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 3. Atender al usuario, resolver las peticiones, quejas, reclamos y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad. 4. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar las actividades técnicas, administrativas y financieras asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia. 6. Colaborar en la depuración de las cuentas por cobrar en la generación del cierre de cartera de acuerdo con las cuentas contables establecidas en por la Contaduría General de la Nación. 7. Conciliar la información de los estados de cartera con las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Facturación y Auditoría mensualmente. 8. Colaborar en la conciliación de las cuentas por cobrar por la prestación de servicios de salud radicada y pendiente de radicar. 9. Participar en la depuración de la cartera con las diferentes Entidades Responsable de Pago por servicios no operativos. 10. Actualizar periódicamente el registro de la cartera en términos de radicación, objeciones pagos y conciliaciones. 11. Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde Admisiones y los servicios médicos hacia facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de las cuentas. 12. 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 E.S.E. 	

13. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
14. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
15. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
16. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
17. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
18. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado.
- Sistema de Gestión documental.
- Conocimiento en migraciones, experiencia en el envío y transmisión de archivos planos TXT.
- Conocimiento en Facturación, Auditoría y Glosa
- Conocimientos contables y financieros, organización de archivos, presentación de informes.
- Manejo de Bases de datos.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiability Técnica.
Disciplina
Responsabilidad.

I. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES

Argumentación
Resolución y mitigación de Problemas

COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

Atención al detalle
Transparencia
Manejo eficaz y eficiente de recursos.
Capacidad de análisis.
Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Técnico profesional o tecnólogo Contable, Técnico en caja, Administrador Hospitalario, Ingeniería, gestión comercial, Estadística o Aprobación del pensum académico de carrera profesional en Administración, Sistemas o Contaduría o Ingeniería de Sistemas, Telemática. y afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Uc

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO ARCHIVO
CÓDIGO	314
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo, el efectivo control, registro, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad, la salvaguarda del acervo documental administrativo de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia, de manera eficiente y oportuna para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 3. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad. 4. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia. 6. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. 7. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas 8. Diseñar y desarrollar procesos de conservación y clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos. 9. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma. 10. Responder por la recepción, registro, distribución archivo de la documentación y correspondencia que se origine o ingrese al área. 11. Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida. 12. Planear, programar y controlar las labores de los auxiliares del proceso de archivo y correspondencia para el reparto de la correspondencia, conforme a los programas previamente establecidos 13. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional. 14. Tramitar y custodiar las historias clínicas a los usuarios de la E.S.E., de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 15. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad y asegurar la custodia de la información de los documentos del archivo administrativo. 16. Proponer los cambios y medidas que se considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental. 17. Elaborar comunicaciones oficiales como: comprobantes de entrega de correo, novedades de personal de archivo, certificaciones, memorandos, recordatorios, actas, y consolidados de contratos con empresas de correo entre otras comunicaciones. 18. Organizar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con las copias de seguridad de la documentación para la 	

conservación o consulta.

19. Organizar y dirigir las técnicas de restauración más apropiadas para cada tipo de soporte documental y, ejecutar aquellas técnicas que requieran una manipulación más especializada.
20. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
21. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
22. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
23. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos
24. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
25. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
26. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
27. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
28. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
29. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado.
- Normatividad de la Gestión Documental
- Normas ISO 9000.
- Función Archivística y Gestión Documental según el Archivo General de la Nación
- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
- Manejo de Bases de datos.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica.
Disciplina.
Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES

Comunicación efectiva
Atención al detalle
Atención de requerimiento.

COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

Capacidad de análisis
Planificación del Trabajo
Gestión de procedimientos de calidad
Desarrollo de empatía

VIII. COMPETENCIAS DE ARCHIVÍSTICA

Manejo de la Información y de los recursos
Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Confiabilidad técnica
Capacidad de análisis

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Técnico profesional o tecnólogo en Archivística o Gestión Documental, Estadística o Aprobación del pensum académico de carrera profesional en Archivística, Bibliotecología, Gestión de la Información Digital, Ciencias de la Información. y afines. Tarjeta o matrícula de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivista.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO SUMINISTROS
CÓDIGO	314
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en la gestión y suministro de los servicios, recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los puntos de Atención y/o Servicios de la E.S.E., de conformidad con las normas que regulan la materia, de manera eficiente y oportuna para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. Realizar las actividades técnicas, administrativas y financieras asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia. Adelantar las actividades técnicas requeridas para la elaborar y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las políticas y necesidades de la Entidad. Adelantar los trámites para el garantizar el abastecimiento requerido por el Almacén y Farmacia acatando las políticas, procedimientos y normatividad legal pertinente Mantener los inventarios en los niveles óptimos de existencia de acuerdo con las exigencias procedimentales y legales de la Institución. Preparar la información requerida para realizar la adquisición, actualización y solución a las necesidades de recursos físicos, medicamentos, insumos hospitalarios y de servicios generales de acuerdo a directrices y políticas de la E.S.E. Responder por la actualización permanente del directorio o Kardex de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan evaluar la calidad del producto. Participar en la elaboración de los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos de la Dependencia conforme a las atribuciones y procedimientos establecidos. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 	

14. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
15. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
16. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado.
- Normas y manejo de almacén e inventarios.
- Administración de Recursos.
- Manuales de procesos y procedimientos.
- Normatividad en Activos Fijos, Inventarios y Gestión de Suministros.
- Gestión de Proyectos.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- 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

Confiabilidad Técnica.
Disciplina.
Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos.
Resolución y mitigación de Problemas

Capacidad de análisis
Planificación del trabajo
Gestión de procedimientos de Calidad
Desarrollo de empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Técnico profesional o tecnólogo en Administración de Salud, Administración de Suministros o Aprobación del pensum académico de carrera profesional en Administración, Administración Hospitalaria, o Ingeniería industrial y afines.

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO MANTENIMIENTO
CÓDIGO	314
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo y evaluación de las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento y disponibilidad de los recursos físicos, que permitan garantizar la adecuada y oportuna gestión de las actividades, procesos, programas y proyectos, en cumplimiento de las políticas para la gestión de la infraestructura de las diferentes áreas de la E.S.E., con calidad, eficiencia y oportunidad de manera que permitan el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 3. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad. 4. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia. 6. Participar en la elaboración del presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la dependencia con relación a la adquisición de bienes y servicios. 7. Participar en la recepción, revisión, entrega, funcionamiento y capacitación del funcionamiento de los equipamientos biomédicos, repuestos y accesorios. 8. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas en los términos de referencia que se elaboren para la adquisición de equipos biomédicos, repuestos, accesorios e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos y participar en la posterior evaluación técnica de las propuestas recibidas. 9. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos de la E.S.E. para la adecuada prestación de los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 10. Colaborar en la actualización permanentemente del inventario y las hojas de vida de los equipos biomédicos. 11. Revisar y conocer los conceptos técnicos emitidos por terceros sobre el mantenimiento y la baja de los equipos biomédicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución. 12. Participar en la verificación de funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de generación de oxígeno y el sistema de aire medicinal. 13. Colaborar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento preventivo, y de calibración de equipos biomédicos de la institución. 14. Solicitar, recibir, registrar y verificar que los bienes y elementos adquiridos correspondan a las especificaciones técnicas y de calidad definidas y ubicarlos, custodiarlos o distribuirlos de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos. 15. Participar en la elaboración de los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos de la Dependencia conforme a las atribuciones y procedimientos establecidos. 16. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 17. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 18. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 19. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Constitución política de Colombia – Funciones y Estructura de la Entidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado. - Normas y procedimientos de Gestión de recursos físicos. - Administración de Recursos. - Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Tecnología Biomédica, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - 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	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis	Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico profesional o tecnólogo en Mantenimiento de equipos biomédicos, o Aprobación del pensum académico de carrera profesional en Ingeniería industrial o biomédica y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	314
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo y evaluación de las actividades necesarias para asegurar el desarrollo de las funciones operativas, de mantenimiento y seguridad encaminadas a la preservación y cuidado de las instalaciones de la E.S.E., garantizando el cumplimiento de las normas y requisitos en el proceso de aseo, limpieza y desinfección de áreas y superficies, de las diferentes áreas de la E.S.E., con calidad, eficiencia y oportunidad de manera que permitan el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo 	

de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.

3. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad.
4. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la dependencia con relación a la adquisición de bienes y servicios.
7. Orientar las políticas de administración y manejo racional de los recursos garantizando la calidad en la prestación de los servicios generales.
8. Coordinar con el área Administrativa y de recursos físicos, la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, lavandería, cocina y demás actividades de servicios generales de la E.S.E.
9. Preparar las directrices para la realización de la limpieza y desinfección de las áreas administrativas y asistenciales de acuerdo al protocolo de aseo definido por la institución.
10. Estandarizar los procesos de limpieza y desinfección hospitalaria
11. Velar por el uso adecuado y racional de los recursos naturales agua y energía
12. Fortalecer en la institución una política de trabajo en un ambiente limpio.
13. Optimizar los recursos institucionales existentes en limpieza y desinfección, preservando los principios de costo – eficiencia en la atención
14. Velar por la adecuada prestación de los servicios generales, aseo, vigilancia, lavandería, cocina, elaborando la planeación de las contrataciones que deba realizar la institución para garantizar la adecuada prestación del servicio.
15. Orientar las acciones requeridas para la recolección y disposición adecuada de los residuos ordinarios, reciclables y biológicos de acuerdo a la normatividad aplicable al proceso y las directrices institucionales definidas para el mismo contribuyendo a la disminución del impacto ambiental.
16. Velar por la adecuada utilización de los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales de los clientes internos y externos de la institución.
17. Velar por el adecuado almacenamiento y manipulación de productos químicos siguiendo las instrucciones del programa de Manejo de sustancias químicas.
18. Velar por el cuidado de los utensilios de trabajo e insumos requeridos y solicitar oportunamente su reposición garantizando la prestación oportuna del servicio.
19. Hacer seguimiento al diligenciamiento de los registros de verificación de aseo y desinfección de las diferentes áreas.
20. Reportar oportunamente al superior inmediato los daños o deterioro que presente la infraestructura física y/o equipos del servicio en el que se encuentre.
21. Velar por la adecuada producción, almacenamiento y distribución de alimentos, de manera que se brinde un servicio adecuado y oportuno a los pacientes
22. Participar en la elaboración de los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos de la Dependencia conforme a las atribuciones y procedimientos establecidos.
23. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
24. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
25. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
26. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
27. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
28. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.

<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Normas y manejo de personal - Reglamento Sanitarito Internacional - Ley 09 de 1979 "Por la cual se dictan medidas sanitarias" - Ley 156 de 1999, "Por la cual se establecen normas que regulan la protección de la Salud Pública" - Resolución 3100 de 2019. Que define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud - Normas y disposiciones relacionadas con limpieza y desinfección de áreas hospitalarias - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - 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	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis Planificación del trabajo. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Atención al detalle. Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico profesional o tecnólogo en Administración de Salud, Administración de Suministros o Aprobación del pensum académico de carrera profesional en Administración, Administración Hospitalaria, o Ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

TÉCNICO ÁREA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ÁREA SALUD CITO - HISTOTECNÓLOGO
CÓDIGO	323
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de histo-tecnología, citologías vaginales, fluidos corporales y de aspiración con aguja fina, previa preparación cito tecnológica y emitir diagnósticos, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, humanización y calidez, de conformidad con las normas legales vigentes, en términos de calidad y oportunidad que se requieren en la E.S.E. para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes,	

- programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato.
2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
 3. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad.
 4. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
 5. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia.
 6. Realizar los procesos técnicos en la ejecución de actividades en la prestación de servicios de salud a cargo de la Dependencia según su especialidad y de acuerdo con las metas y objetivos del modelo integral de atención en salud.
 7. Preparar y esterilizar el material, equipos e instrumental necesario para la realización de los estudios permitiendo la realización de un diagnóstico claro y oportuno de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
 8. Atender e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia de manera respetuosa, completa y oportuna.
 9. Recibir y registrar el material recolectado en el servicio asignado, verificando los datos de identificación de la orden médica de las muestras a procesar de manera responsable y oportuna.
 10. Clasificar, analizar y diagnosticar muestras de las diferentes cavidades y órganos corporales para estudio citológico
 11. Realizar los procesos relacionados con los estudios, análisis y tamizajes de acuerdo con su ámbito de competencia, área del conocimiento y normatividad aplicable.
 12. Realizar lectura microscópica de placas, interpretando los resultados, revisando con el médico patólogo los extendidos anormales y aquellos otros que se requieran investigar.
 13. Realizar la preparación y tinción de las laminillas de estudios citológicos.
 14. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
 15. Verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.
 16. Organizar el archivo de gestión, placas y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
 17. Coordinar las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento relacionadas con los equipos, instrumentos, accesorios, aparatos e instalaciones del área, optimizando y haciendo uso racional de los mismos.
 18. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
 19. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos para controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
 20. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
 21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
 22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Técnicas actuales de cito-histo tecnología.
- Conocimiento en muestras, procesador de tejidos y trenes de tinción.
- Conocimiento en proceso de patología
- Guías de manejo.

<ul style="list-style-type: none"> - Normas básicas de calidad, de control de laboratorios, de registro y archivo entre otras. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - 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	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico profesional o tecnólogo en Título de formación técnica profesional o tecnología en Cito Histología del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología. Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS
CÓDIGO	323
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo relacionadas con los estudios de imagenología y tomografía axial computarizada, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, humanización y calidez, de conformidad con las normas legales vigentes, en términos de calidad y oportunidad que se requieren en la E. S. E. para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 3. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad. 4. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia. 6. Realizar los procesos técnicos en la ejecución de actividades en la prestación de servicios de salud a cargo de la Dependencia según su especialidad y de acuerdo con las metas y objetivos del modelo integral de atención en salud. 7. Recibir órdenes medicas de solicitud de estudios radiológicos, agendar citas y realizar cargos de facturación en el 	

- sistema de información.
8. Preparar los materiales, elementos, equipos, medios de contraste para los estudios radiológicos, prácticas y pruebas específicas, de acuerdo con las normas de higiene, seguridad y salud en el trabajo, los protocolos y procedimientos aplicables.
 9. Diligenciar y explicar consentimiento informado a los pacientes, cuando sea necesario la aplicación en la realización de estudios que se administre medio de contraste.
 10. Informar y proteger adecuadamente a los usuarios de los riesgos circundantes dentro del área a fin de evitarles radiaciones innecesarias.
 11. Realizar estudios radiológicos en cámaras y/o portátiles de acuerdo a las solicitudes médicas, con calidad, eficiencia y oportunidad; cumpliendo los criterios éticos de la profesión; aplicando los protocolos, procedimientos, instructivos, manuales y los registros propios del servicio.
 12. Administrar medio de contraste a los pacientes que lo requieran según solicitud médica y protocolo del estudio radiológico.
 13. Realizar los registros en la Historia Clínica según el estado del paciente, los procedimientos realizados y la conducta tomada en concordancia con la normatividad respectiva.
 14. Realizar control de calidad a las Imágenes Diagnósticas e implementar acciones correctivas y de mejoramiento que garanticen los criterios óptimos y permitan emitir resultados que orienten al diagnóstico, prevención, control y seguimiento de la enfermedad.
 15. Realizar limpieza diaria de los equipos, así como la respectiva desinfección en la atención entre paciente y paciente.
 16. Cumplir con el cuidado, mantenimiento, calibración y asepsia de los equipos médicos del servicio.
 17. Efectuar los estudios diagnósticos solicitados por las áreas autorizadas para hacerlo de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos por la institución.
 18. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre bioseguridad velando por la protección radiológica, conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
 19. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los registros, documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución.
 20. Velar por la adecuada utilización de los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales de los clientes internos y externos de la institución.
 21. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
 22. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
 23. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
 24. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 25. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Atención al usuario.
- Técnicas y procedimientos en radiología.
- Normas de Bioseguridad.
- Procedimientos de asepsia y antisepsia.
- Normas de Bioseguridad y de control a exposición a radiaciones ionizantes.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office).
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

– 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	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Radiología e Imágenes Diagnósticas, del núcleo básico del conocimiento de Medicina. Registro de inscripción ante el ente competente y Carné de Protección Radiológica vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ÁREA SALUD REGENTE DE FARMACIA
CÓDIGO	323
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas de apoyo a los procesos y procedimientos de abastecimiento, almacenamiento y dispensación de medicamentos y elementos de farmacia, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, humanización y calidez, de conformidad con las normas legales vigentes, en términos de calidad y oportunidad que se requieren en la E.S.E. para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 3. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad. 4. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia. 6. Realizar los procesos técnicos en la ejecución de actividades en la prestación de servicios de salud a cargo de la Dependencia según su especialidad y de acuerdo con las metas y objetivos del modelo integral de atención en salud. 7. Participar en las labores de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro en el sistema de información los medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna. 8. Responder por el manejo de los medicamentos y material quirúrgico que ingresen a la farmacia y en especial los medicamentos de control oficial. 9. Verificar al momento de la entrega, las especificaciones de los medicamentos y elementos de acuerdo con la prescripción 	

<p>médica, órdenes de pedido de los servicios de salud y disposiciones legales.</p> <p>10. Vigilar, controlar e informar al superior inmediato la fecha de caducidad de los medicamentos, con el fin de asegurar la entrega en términos de calidad.</p> <p>11. Participar en la realización de los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y elementos de farmacia y el adecuado control de los mismos con la calidad y oportunidad requerida.</p> <p>12. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>13. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>14. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.</p> <p>15. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.</p> <p>16. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.</p> <p>17. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>18. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.</p> <p>20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Conocimiento en almacenamiento técnico de medicamentos y dispositivos médicos, manejo de cadena de frío. - Dispensación y almacenamiento de medicamentos - Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel máximo y mínimo de inventarios. - Conocimiento en dispositivos médicos - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en Regente de Farmacia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO TÉCNICO OPERATIVO ASISTENCIAL
CÓDIGO	314

GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en la realización de acciones encaminadas a la promoción, prevención, detección temprana y rehabilitación, a los usuarios de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de los servicios de salud con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, humanización y calidez, de conformidad con las normas legales vigentes, en términos de calidad y oportunidad que se requieren en la E.S.E. para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 3. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de la entidad. 4. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar las actividades técnicas y administrativas asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia. 6. Realizar los procesos técnicos en la ejecución de actividades en la prestación de servicios de salud a cargo de la Dependencia según su especialidad y de acuerdo con las metas y objetivos del modelo integral de atención en salud. 7. Participar técnicamente en el desarrollo de las actividades intra y extramurales a cargo de la Dependencia a la que se encuentre asignado, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos. 8. Ejecutar los procesos y procedimientos de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento en la realización de las actividades dirigidas a la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud de los pacientes de acuerdo con de la Dependencia a la que se encuentre asignado y la normatividad vigente. 9. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales involucrados en el manejo de los pacientes a fin de propiciar la conformación de grupos que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida. 10. Realizar la evaluación de los programas ofrecidos a la comunidad con eficiencia y eficacia junto con el equipo de salud definiendo la conducta para mejorar el servicio. 11. Desarrollar estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados. 12. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procesos terapéuticos a cargo de la dependencia e indagar sobre los antecedentes clínicos permitiendo la adecuada reseña del estado de salud de manera completa y oportuna. 13. Registrar en el sistema de información los datos de la historia clínica, los soportes y demás datos de los procesos a cargo de la dependencia, según los estándares establecidos, de manera precisa y oportuna. 14. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. 15. Verificar y participar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 16. Velar por la adecuada utilización de los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales de los clientes internos y externos de la institución. 17. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 18. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 19. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 	

20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud - Normatividad y protocolos de vigilancia en salud. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción - 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	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis Planificación del trabajo.	Atención al detalle. Procedimientos de Calidad. Desarrollo de empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico profesional o tecnólogo en Administración de Salud Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ASISTENCIAL

ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE - SUBGERENTES.
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	

GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA CIENTÍFICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas en la Dependencia orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, participando en la prestación de un servicio integral y de calidad al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia y la organización de las agendas de trabajo del superior inmediato.2. Atender y orientar a los usuarios y público en general personal o telefónicamente en la gestión de trámites administrativos, brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.3. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia conforme a los protocolos y Sistema de Gestión Documental.5. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.6. Proyectar para la firma del superior inmediato los oficios, certificaciones y demás documentos, para que se expidan de acuerdo con las atribuciones de la E.S.E. y los canales de comunicación establecidos.7. Colaborar con el personal de la Dependencia en la transcripción y presentación de documentos e informes según los lineamientos y el Sistema de Información establecidos.8. Organizar la agenda de trabajo y recordar oportunamente los compromisos del superior inmediato atendiendo los tiempos y protocolos establecidos.9. Fijar las entrevistas autorizadas por el Superior Inmediato de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes de los usuarios y los tiempos establecidos.10. Organizar logísticamente los comités y reuniones conforme a las instrucciones y procedimientos determinados por el superior inmediato.11. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.12. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter asistencial, técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.14. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.15. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.16. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.17. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes18. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">- Funciones y Estructura de la Entidad.- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud- Sistema Integrado de Gestión.- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.- Normas protocolarias y de atención al usuario- Sistema de Gestión documental institucional- Normas de oficina de ICONTEC.- Normas y técnicas de archivo- Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.

<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipos de oficina. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de cursos en sistemas con una duración mínima de 60 horas. Conocimientos en manejo de archivo y correspondencia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CONTROL INTERNO (1) JURÍDICA (1) CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1) PARTICIPACIÓN SOCIAL (1) PLANEACIÓN Y CALIDAD (1) RECURSOS HUMANOS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas en la Dependencia orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, participando en la prestación de un servicio integral y de calidad al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia y la organización de las agendas de trabajo del superior inmediato. 2. Atender y orientar a los usuarios y público en general personal o telefónicamente en la gestión de trámites administrativos, brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia conforme a los protocolos y Sistema de Gestión Documental. 5. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 6. Proyectar para la firma del superior inmediato los oficios, certificaciones y demás documentos, para que se expidan de acuerdo con las atribuciones de la E.S.E. y los canales de comunicación establecidos. 	

7. Colaborar con el personal de la Dependencia en la transcripción y presentación de documentos e informes según los lineamientos y el Sistema de Información establecidos.
8. Organizar la agenda de trabajo y recordar oportunamente los compromisos del superior inmediato atendiendo los tiempos y protocolos establecidos.
9. Fijar las entrevistas autorizadas por el Superior Inmediato de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes de los usuarios y los tiempos establecidos.
10. Organizar logísticamente los comités y reuniones conforme a las instrucciones y procedimientos determinados por el superior inmediato.
11. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
12. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter asistencial, técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
14. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
15. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
16. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
17. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes
18. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Normas protocolarias y de atención al usuario
- Sistema de Gestión documental institucional
- Normas de oficina de ICONTEC.
- Normas y técnicas de archivo
- Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
- Manejo de equipos de oficina.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- 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 Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Conocimiento en sistemas y en manejo de archivo y correspondencia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	VEINTINUEVE (29)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas de apoyo necesarias para prestar una eficiente atención a los usuarios de los servicios que presta la E.S.E. tales como admisión, filtro y programación de citas, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez, orientadas a la prestación de un servicio integral y de calidad al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar labores de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo de la dependencia a la que se encuentre asignado. 2. Atender y orientar a los usuarios y público en general en la gestión de trámites administrativos, brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Brindar Información del producto o servicio conforme a los requerimientos del usuario de forma clara, precisa, trato humanizado acerca de los trámites necesarios para solicitar la autorización de servicios y la facturación por la prestación de los mismos. 4. Realizar las actividades relativas al proceso de admisión - filtro de pacientes, para asegurar que los usuarios sean atendidos en el momento oportuno y de manera eficaz. 5. Realizar el proceso integral de programación de citas, con el fin de asegurar una atención oportuna y de calidad a todos los usuarios que soliciten los servicios de la E.S.E. 6. Orientar a los usuarios en relación con los procedimientos de remisión, autorizaciones, medicamentos y preparación medica de manera clara, respetosa y completa. 7. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de servicios, y orientación para la atención garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de los procesos en que participa. 8. Recibir al usuario efectuando la respectiva comprobación de derechos contractuales e identificando el ente pagador, con el fin de efectuar una adecuada prestación de los servicios. 9. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el Modelo Integral de Atención en Salud. 10. Revisar los cargos de atención clínica del paciente, realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante. 11. Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento. 12. Realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, con el fin de establecer el censo diario y determinar la disponibilidad de camas. 13. Participar en la consolidación de información para su análisis, procesamiento y cálculo de indicadores estadísticos requeridos en la dependencia, con calidad y oportunidad. 14. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 15. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia. 16. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 17. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter asistencial, técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 18. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 19. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional. 20. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en 	

<p>las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes</p> <p>21. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>22. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.</p> <p>23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Normas protocolarias y de atención al usuario - Sistema de Gestión documental institucional - Normas y técnicas de archivo - Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico. - Bases estadísticas. - Manejo de equipos de oficina. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de cursos en sistemas con una duración mínima de 60 horas o nivel de inglés/creole básico.</p> <p>Conocimientos en manejo de archivo y correspondencia.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA (2)</p> <p>RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS (3)</p> <p>SUBGERENCIA CIENTÍFICA (7)</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades administrativas en la Dependencia orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, participando en la prestación de un servicio integral y de calidad al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia y la organización de las agendas de trabajo del superior inmediato.
2. Atender y orientar a los usuarios y público en general personal o telefónicamente en la gestión de trámites administrativos, brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia conforme a los protocolos y Sistema de Gestión Documental.
5. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
6. Proyectar para la firma del superior inmediato los oficios, certificaciones y demás documentos, para que se expidan de acuerdo con las atribuciones de la E.S.E. y los canales de comunicación establecidos.
7. Colaborar con el personal de la Dependencia en la transcripción y presentación de documentos e informes según los lineamientos y el Sistema de Información establecidos.
8. Organizar la agenda de trabajo y recordar oportunamente los compromisos del superior inmediato atendiendo los tiempos y protocolos establecidos.
9. Fijar las entrevistas autorizadas por el Superior Inmediato de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes de los usuarios y los tiempos establecidos.
10. Organizar logísticamente los comités y reuniones conforme a las instrucciones y procedimientos determinados por el superior inmediato.
11. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
12. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter asistencial, técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
14. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
15. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
16. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
17. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes
18. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Normas protocolarias y de atención al usuario
- Sistema de Gestión documental institucional
- Normas de oficina de ICONTEC.
- Normas y técnicas de archivo
- Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
- Manejo de equipos de oficina.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- 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 Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de cursos en sistemas con una duración mínima de 60 horas y conocimientos en manejo de archivo y correspondencia.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de conducción en el transporte de pacientes y equipos de la E.S.E., de manera eficiente y oportuna, orientadas a brindar apoyo con criterios de oportunidad y responsabilidad, participando en la prestación de un servicio integral y de calidad a los usuarios, con el fin de satisfacer sus expectativas en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar labores asignadas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Empresa. 2. Atender y orientar a los usuarios en la gestión de los trámites administrativos, brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Atender a los usuarios de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y buscar las soluciones correspondientes. 4. Recibir, revisar, y controlar los documentos y elementos, relacionados con los asuntos de competencia de la labor encomendada conforme a los protocolos establecidos. 5. Conducir el vehículo a su cargo de acuerdo con el itinerario, horarios y servicios que le sean asignados con calidad y oportunidad. 6. Transportar personal, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados de acuerdo con las necesidades de la dependencia asignada. 7. Cumplir con las normas establecidas por la autoridad de tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente. 8. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 9. Informar oportunamente sobre los vencimientos y necesidades de repuestos, mantenimientos, seguros de tránsito y aprovisionamiento de combustible requeridos para el buen estado y uso del vehículo. 10. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionada con el personal que moviliza, en razón a su seguridad y confidencialidad. 11. Colaborar con las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 13. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas y el sistema de información institucional. 14. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 15. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Mecánica básica. - Código Nacional de Tránsito. - Nomenclatura urbana. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Disciplina Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada
Licencia de Conducción categoría C2.	

ASISTENCIAL MISIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD AUXILIAR DE ENFERMERÍA
CÓDIGO	412
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	CIENTO QUINCE (115)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo en la prestación de los servicios de promoción, prevención y tratamiento y rehabilitación según el servicio asignado, dirigidos al paciente, su familia y la comunidad, de acuerdo con el modelo integral de atención en salud, las guías, normas, procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, , contribuyendo a la prestación de un servicio integral y de calidad a los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes y en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de enfermería a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E.S.E. 2. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la admisión de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes. 3. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 5. Preparar, esterilizar y controlar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 6. Utilizar los insumos, equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 7. Prestar apoyo en la realización de las actividades intra y extramurales a cargo de la dependencia para una adecuada 	

prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna.

8. Asistir al usuario de los servicios de consulta externa, promoción y detección temprana en lo que tiene que ver con su preparación, toma de signos vitales, aplicación de biológicos, diligenciamiento de encabezado de la historia clínica, el registro individual de prestación de servicios (RIPS), y demás acciones administrativas antes y después de la prestación del servicio según los procedimientos institucionales y suministro de información establecidos.
9. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la admisión de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes.
10. Realizar las actividades asignadas por el superior inmediato, en los diferentes programas, haciendo los controles indicados a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas, de conformidad con las guías, protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio, en el que se encuentre asignado.
11. Verificar la correcta administración de los inmunobiológicos de acuerdo con el esquema de vacunación establecida para el menor y la asignación del superior inmediato con la calidad requerida.
12. Realizar los procedimientos a los pacientes en las diferentes unidades funcionales de prestación de servicios, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
13. Preparar al paciente, prestar primeros auxilios y atención de enfermería durante los tratamientos médico- quirúrgicos hospitalarios o ambulatorios, suministrar los medicamentos y cuidados conforme las órdenes médicas y de enfermería prescritas.
14. Efectuar oportunamente el recibo y entrega de turno, paciente por paciente, indicando los procedimientos realizados, la evolución presentada, los cuidados y actividades pendientes, teniendo cuidado, de no lesionar con dicha información la intimidad del paciente.
15. Efectuar y recolectar las muestras para exámenes de laboratorio según órdenes médicas.
16. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, tales como el control de los signos vitales, control de líquidos administrados y eliminados, notas de enfermería, hoja neurológica y controles especiales, entre otros.
17. Realizar la entrega, al paciente y familiar, de las instrucciones a seguir luego del egreso hospitalario para su rehabilitación, aclarando las dudas que se susciten, de manera amable y oportuna.
18. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
19. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.
20. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan
21. Realizar el inventario de carro de paro, con la periodicidad y oportunidad requerida.
22. Colaborar e informar al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia o riesgo de enfermedad que observe en los usuarios, familia, comunidad o entorno, en cumplimiento de la misión asignada a la E.S.E.
23. Diligenciar los registros estadísticos y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
24. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.
25. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución y/o ARP correspondiente.
26. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
27. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
28. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos.
29. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los Indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo 'Anual.
30. Participar en el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
31. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
32. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
33. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.

<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales. - Protocolos y Guías de manejo de Enfermería. - Políticas y normas de Bioseguridad. - Normas de asepsia, antisepsia, bioseguridad. - Técnicas de archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - 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 Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller Certificado de Auxiliar de Enfermería O técnico en enfermería expedido por una institución debidamente autorizada. Registro o inscripción ante el ente competente	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD AUXILIAR EN SALUD ORAL
CÓDIGO	412
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, contribuyendo a la prestación de un servicio integral y de calidad a los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes y en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades del proceso de atención en odontología a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E.S.E. 2. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la admisión de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes. 3. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el modelo integral de atención en salud y la normatividad vigente. 	

4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
5. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
6. Prestar apoyo en la realización de las actividades intra y extramurales a cargo de la dependencia para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna.
7. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades educativas, y las intervenciones de promoción de la salud y prevención de la salud oral y las enfermedades bucales, en los sitios asignados y conforme a lo establecido en las guías, normas y protocolos del servicio.
9. Preparar los medicamentos e insumos y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
10. Utilizar los insumos, equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
11. Preparar el ambiente del consultorio odontológico, recibir, registrar y ubicar en la unidad de trabajo respectiva a los usuarios que soliciten servicios de higiene oral para brindar atención adecuada al paciente.
12. Realizar control de placa bacteriana y profilaxis, instruyendo al paciente en técnicas de higiene oral y demás aspectos relacionados con prevención en salud oral.
13. Cumplir con los protocolos clínicos establecidos para la aplicación de sellantes y fluorización tópica, con el fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la E.S.E.
14. Tomar y revelar radiografías intraorales, siguiendo las normas de bioseguridad, evitando riesgos a su salud y a la de otras personas.
15. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas diligenciando los formatos normalizados para este fin.
16. Orientar a los usuarios respecto de los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la consulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que lo requieran de acuerdo con el tratamiento, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
17. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar riesgos de contagio o contaminación.
18. Educar al individuo, familia y comunidad en los aspectos de prevención, promoción y tratamiento de los principales problemas de salud oral que afectan a la población.
19. Participar en la realización de los inventarios periódicos de existencias de insumos, medicamentos y elementos de odontología y el adecuado control de los mismos con la calidad y oportunidad requerida.
20. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud oral de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente.
21. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
22. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
23. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
24. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos.
25. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los Indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
26. Participar en el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
27. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
28. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
29. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos que regulan las actividades encomendadas. - Políticas y normas de Bioseguridad. - Técnicas de profilaxis e higiene oral - Programas de prevención y promoción. - Modelo Integral de Atención en Salud - Normatividad y protocolos de vigilancia en salud. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office) - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción - 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 Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. Registro o inscripción ante el ente competente	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD AUXILIAR DE FARMACIA
CÓDIGO	412
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas de apoyo a los procesos y procedimientos de abastecimiento, almacenamiento y dispensación de medicamentos y elementos de farmacia, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, contribuyendo a la prestación de un servicio integral y de calidad a los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes y en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de farmacia a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E.S.E. 2. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la admisión de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes. 3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 5. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de 	

- manera humanizada, respetuosa y oportuna.
6. Participar en las labores de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro en el sistema de información los medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
 7. Verificar al momento de la entrega, las especificaciones de los medicamentos y elementos de acuerdo con la prescripción médica, órdenes de pedido de los servicios de salud y disposiciones legales.
 8. Vigilar, controlar e informar al superior inmediato la fecha de caducidad de los medicamentos, con el fin de asegurar la entrega en términos de calidad.
 9. Participar en la realización de los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y elementos de farmacia y el adecuado control de los mismos con la calidad y oportunidad requerida.
 10. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
 11. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para la adecuada prestación del servicio.
 12. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
 13. Diligenciar los registros estadísticos y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
 14. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
 15. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos.
 16. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los Indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
 17. Participar en el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
 18. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
- Medicamentos incluidos en el Plan de beneficios en Salud
- Dispensación y almacenamiento de medicamentos
- Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
- Fundamentos de farmacología, como principios activos, presentaciones, dosificaciones, efectos adversos, etc.
- Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión),
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción
- 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 Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Certificado de Inscripción o Registro ante el ente competente.	
----------------------------------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD TÉCNICO AUXILIAR EN SALUD PÚBLICA
CÓDIGO	412
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de planes, programas y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población del área de influencia de la E.S.E. con el fin de fomentar la promoción de entornos saludables y prevención de enfermedades de manera integral, dirigidos al paciente, su familia y la comunidad, de acuerdo con el modelo integral de atención en salud, las guías, normas, procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, contribuyendo a la prestación de un servicio integral y de calidad a los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes y en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E.S.E. 2. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la admisión de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes. 3. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 4. Participar en las actividades de promoción y prevención definidas en el Modelo Integral de Atención en Salud , de acuerdo con los derechos, deberes del usuario y normatividad vigente. 5. Realizar visitas domiciliarias, actividades recreativas, educativas y ocupacionales sobre aspectos básicos de salud y promoción de hábitos de vida saludables que conlleven a prevenir, detectar y tratar problemas de salud en cumplimiento de la programación establecida por la Institución. 6. Informar y dar a conocer a los miembros de la comunidad sobre los planes, programas, proyectos y el modelo integral de atención en salud de acuerdo con los procesos, procedimientos y mecanismos establecidos para el acceso a los servicios de manera integral. 7. Participar en los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo para la adscripción de la población a los servicios y profesionales de la salud de acuerdo con las políticas del sector. 8. Difundir a través de diferentes estrategias el modelo integral de atención en salud con base en la atención primaria en salud, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 9. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 10. Aplicar encuestas de necesidades en la prestación del servicio, expectativas y satisfacción de los usuarios con respecto al Modelo Integral de Atención en Salud de la E.S.E. 11. Llevar registro y control de las visitas realizadas dentro del Modelo Integral de Atención en Salud en los formatos definidos por la E.S.E., de acuerdo con los parámetros y metas establecidas, con calidad y oportunidad. 12. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite que requiera y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el Modelo Integral de Atención en Salud . 13. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia. 15. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia 	

16. Colaborar e informar al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia o riesgo de enfermedad que observe en los usuarios, familia, comunidad o entorno, en cumplimiento de la misión asignada a la E.S.E.
17. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
18. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.
19. Diligenciar los registros estadísticos y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
21. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
22. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos.
23. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los Indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
24. Participar en el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
25. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
26. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
27. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud
- Atención Primaria en Salud.
- Programas de prevención y promoción.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Conocimientos básicos en participación social, promoción y prevención.
- Políticas y normas de Bioseguridad.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción
- 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
Aprendizaje continuo
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración
Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título de Bachiller

Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar en Salud Pública, o Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud.

Certificado de inscripción expedido por el ente competente en los casos reglamentado por la Ley.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL

ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD PROMOTOR DE SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de planes, programas y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población del área de influencia de la E.S.E. con el fin de fomentar la promoción de entornos saludables y prevención de enfermedades de manera integral, dirigidos al paciente, su familia y la comunidad, de acuerdo con el modelo integral de atención en salud, las guías, normas, procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, contribuyendo a la prestación de un servicio integral y de calidad a los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes y en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E.S.E. 2. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la admisión de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes. 3. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 4. Participar en las actividades de promoción y prevención definidas en el Modelo Integral de Atención en Salud , de acuerdo con los derechos, deberes del usuario y normatividad vigente. 5. Realizar visitas domiciliarias, actividades recreativas, educativas y ocupacionales sobre aspectos básicos de salud y promoción de hábitos de vida saludables que conlleven a prevenir, detectar y tratar problemas de salud en cumplimiento de la programación establecida por la Institución. 6. Informar y dar a conocer a los miembros de la comunidad sobre los planes, programas, proyectos y el modelo integral de atención en salud de acuerdo con los procesos, procedimientos y mecanismos establecidos para el acceso a los servicios de manera integral. 7. Participar en los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo para la adscripción de la población a los servicios y profesionales de la salud de acuerdo con las políticas del sector. 8. Difundir a través de diferentes estrategias el modelo integral de atención en salud con base en la atención primaria en salud, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 9. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 10. Aplicar encuestas de necesidades en la prestación del servicio, expectativas y satisfacción de los usuarios con respecto al Modelo Integral de Atención en Salud de la E.S.E. 11. Llevar registro y control de las visitas realizadas dentro del Modelo Integral de Atención en Salud en los formatos definidos por la E.S.E., de acuerdo con los parámetros y metas establecidas, con calidad y oportunidad. 12. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite que requiera y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el Modelo Integral de Atención en Salud . 13. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia. 15. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia 16. Colaborar e informar al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia o riesgo de enfermedad que observe en los usuarios, familia, comunidad o entorno, en cumplimiento de la misión asignada a la E.S.E. 17. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias. 18. Realizar el proceso de desinfección de equipos y areas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución. 	

19. Diligenciar los registros estadísticos y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
28. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
29. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos.
30. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los Indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
31. Participar en el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
32. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
33. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
34. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud
- Atención Primaria en Salud.
- Programas de prevención y promoción.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Conocimientos básicos en participación social, promoción y prevención.
- Políticas y normas de Bioseguridad.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción
- 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
Aprendizaje continuo
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración
Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título de Bachiller

Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar en Salud Pública, o Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud.

Certificado de inscripción expedido por el ente competente en los casos reglamentado por la Ley.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD AUXILIAR DE LABORATORIO
CÓDIGO	412
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	SEIS (6)

DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas de apoyo en el servicio de Laboratorio Clínico, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, contribuyendo a la prestación de un servicio integral y de calidad a los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes y en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E.S.E. 2. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la admisión de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes. 3. Solicitar, revisar y preparar el material, reactivos y elementos necesarios para la realización de los procedimientos a cargo de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal efecto. 4. Conservar en las neveras y espacios establecidos los medios y los reactivos necesarios, asegurando la correcta conservación de los mismos. 5. Velar por el cuidado, asepsia y mantenimiento del área de trabajo, aparatos, elementos, materiales y demás equipos conforme a los protocolos establecidos en la prestación del servicio. 6. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 7. Recibir e identificar las ordenes, de acuerdo con los exámenes solicitados. para orientar a los pacientes sobre los pasos a seguir y facilitar las labores del laboratorio. 8. Brindar instrucciones específicas al usuario sobre la toma y recolección de muestras y sobre las condiciones en la que se debe presentar al examen, con el fin de garantizar que la toma y recolección de muestras se realice oportuna y correctamente. 9. Realizar toma y recepción de muestras, rotularlas, radicarlas, clasificarlas, prepararlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio, facilitando el análisis de las mismas con el fin de garantizar un diagnóstico oportuno y certero. 10. Realizar toma de muestras en las diferentes Unidades de Prestación de Servicios de la E.S.E. 11. Realizar la entrega de los resultados de los exámenes de laboratorio, previo registro en el libro correspondiente, asegurándose que los profesionales que ordenan los exámenes, reciban la información en forma oportuna y en los términos establecidos. 12. Realizar en los casos que sea necesario, el transporte de pacientes, hemoderivados, muestras de laboratorio, patologías, y demás conceptos que hagan parte de la gestión de apoyo a los diversos servicios. 13. Elaborar los pedidos de los materiales de consumo y devolutivos con el visto bueno del Profesional del Laboratorio y llevar al día el kárdex, verificando que el laboratorio cuente con los elementos necesario para garantizar la prestación del servicio. 14. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del laboratorio y velar por el buen uso y mantenimiento de los mismos. 15. Prestar apoyo en la realización de las actividades intra y extramurales a cargo de la dependencia para una prestación del servicio de salud eficiente y oportuna. 16. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar riesgos de contagio o contaminación. 17. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias. 18. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución. 19. Aplicar la normatividad vigente sobre manejo de residuos, participando en la implementación del Plan para la Gestión integral de Residuos Hospitalarios con el fin de garantizar la minimización del riesgo en el entorno hospitalario. 20. Diligenciar los registros estadísticos y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional. 21. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 22. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos. 23. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los Indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 24. Participar en el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 	

25. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 26. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 27. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas. - Procedimientos y técnicas de laboratorio clínico. - Guías en Salud, tales como Bioseguridad, Asepsia y antisepsia, Transporte y manejo de muestras entre otras. - Protocolos y procedimientos institucionales. - Derechos y deberes del Paciente. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - 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 Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Registro o inscripción ante el ente competente.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD CAMILLERO
CÓDIGO	412
GRADO	3
NUMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
I. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo operativo de las diferentes Dependencias que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, contribuyendo a la prestación de un servicio integral y de calidad a los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes y en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades a cargo de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo a los programas y planes de acción de la E.S.E. y en cumplimiento de las indicaciones del superior inmediato. 2. Garantizar que los elementos, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la atención de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación	

vigentes.	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar la orden de servicio, verificar nombre, número de cama, procedencia y destino del paciente. 4. Realizar el traslado de los pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por la Institución. 5. Entregar muestras al Laboratorio Clínico y reclamar los resultados. 6. Tramitar y reclamar los medicamentos de acuerdo con las formulas expedidas por el médico, para entregarlas a los diferentes servicios. 7. Colaborar en la movilización de pacientes. 8. Permanecer en el servicio al que se encuentra asignado y reportarse con el jefe del servicio para que le sean asignadas las actividades a realizar. 9. Bajar y subir los pacientes que son movilizados hacia y desde las ambulancias. 10. Diligenciar adecuadamente los registros necesarios para la evaluación de su cargo. 11. Colaborar con el personal de enfermería en el traslado de personas en camillas, silla de ruedas o tabla rígida a distintos servicios intra y extrahospitalario y desde los servicios a consultorios, ambulancia, vehículos particulares, morgue, otros. 12. Verificar que el traslado de pacientes se realice de forma apropiada y asegurando que el paciente este debidamente cubierto, garantizando orden de comodidad, intimidad y seguridad. 13. Velar por la limpieza y el orden de camillas y sillas de ruedas. 14. Comunicar al superior inmediato el deterioro de los elementos de trabajo o informar al servicio de mantenimiento. 15. Diligenciar los registros estadísticos y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional. 16. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 17. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 18. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Funciones y Estructura de la Entidad. – Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud – Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas. – Guías en Salud, tales como Bioseguridad, Asepsia y antisepsia, Transporte y manejo de muestras entre otras. – Protocolos y procedimientos institucionales. – Derechos y deberes del Paciente. – Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. – Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Disciplina
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.
Certificado de primeros auxilios (20 horas)	

ARTÍCULO SEGUNDO: Los servidores públicos de la planta de empleos de la empresa social del estado- ESE Hospital departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, cumplirán las funciones establecidas en el presente manual de funciones, requisitos y competencias laborales.

ARTÍCULO TERCERO: Con el fin de lograr los cometidos institucionales y optimizar el recurso humano disponible, el gerente distribuirá el personal en las unidades de gestión, teniendo en cuenta el nivel del cargo, los perfiles profesionales, habilidades, competencias y comunicará a talento humano sobre dicha instrucción.

ARTÍCULO CUARTO: La unidad funcional de talento humano entregará a cada empleado público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Cuando este sea ubicado en otra dependencia y que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: el Gerente presentará para la aprobación de la junta directiva, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales y las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se considere necesario, según lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEXTO: el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés isla a los diecinueve (19) días del mes de Enero de 2021


Dr. ALEN LEONARDO JAY STEPHENS

Presidente de la junta directiva


GILARY YOHANNA RODRIGUEZ MARTINEZ

Secretaria Técnica (E)