 <p>ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ</p>	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 1 de 179

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL
JARAMILLO PIEDRAHITA**

Noviembre de 2022




	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 2 de 179

TABLA DE CONTENIDO


PRESENTACIÓN	5
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. OBJETIVOS	6
3. ALCANCE O APLICABILIDAD	7
4. MARCO CONCEPTUAL.....	7
5. MARCO LEGAL.....	8
6. METODOLOGÍA.....	9
- Gerente Empresa Social del Estado	10
- Subgerente Administrativo y Financiero	16
- Subgerente Científico.....	21
Jefe de Oficina.....	27
- Asesor.....	33
- Profesional Universitario – Gestión Disciplinaria.....	37
- Profesional Universitario	42
- Profesional Universitario	47
- Profesional Universitario	53
- Profesional Universitario	58
- Profesional Universitario	64
- Profesional Universitario	69
- Profesional Universitario	75
- Profesional Universitario	79
- Médico General - Coordinador.....	90

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 3 de 179

- Médico General	96
- Enfermero	102
- Odontólogo	110
- Profesional Universitario Área Salud.....	115
- Técnico Operativo	121
- Técnico Operativo	137
- Técnico Administrativo	142
- Técnico Administrativo	150
- Técnico Área Salud	156
- Auxiliar Administrativo	163
- Auxiliar Área Salud	169
-Auxiliar Área Salud	175
-Auxiliar Área Salud	180
- Secretaria.....	184
ANEXO N°. 1.....	190
LISTA DE CARGOS.....	190
ANEXO N°. 02	191
ORGANIGRAMA	191
(Acuerdo N°15 del 3 de septiembre de 2021)	191
ANEXO N°. 03	192
MACROPROCESOS	192
ANEXO N°. 04	193
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – DECRETO 815 DE 2018	195
ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos	195
ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	197
1. Nivel Directivo.....	197

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 4 de 179

2. Nivel Asesor	201
3. Nivel Profesional	203
Nivel Profesional con Personal a Cargo	204
4. Nivel Técnico	205
5. Nivel Asistencial	206
7- MECANISMOS DE EVALUACIÓN	207
8- BIBLIOGRAFÍA	208

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 5 de 179


PRESENTACIÓN

Considerando las directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública y a las necesidades institucionales detectadas en el talento humano de cada servicio, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente en la institución de conformidad con en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018.

Para este ajuste se procedió a revisar los actos administrativos de la actual planta de cargos y en conjunto con la Alta Dirección, la Oficina Jurídica, y los responsables de cada uno de los procesos, se decidió utilizar como base la estructura de cargos definida en el manual vigente de la institución, el cual incluía los grados salariales que para el presente documento no fueron modificados.

Como resultado fueron actualizadas las funciones en el manual, luego de realizar un estudio con los jefes de área, correspondiente a los objetivos principales de cada cargo en el marco de la misión de la Entidad; para tal fin, su descripción corresponde a una relación sucinta de funciones ajustada a la realidad institucional de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí.

Finalmente, la propuesta de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, fue sometida a la revisión y aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 6 de 179

1. INTRODUCCIÓN


El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, permite fijar los parámetros con lo que es posible alinear el Talento Humano, los Estándares de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- apropiados para orientar los procesos de selección, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos conducente a los procesos de certificación del empleo público, para avanzar hacia la implementación de un Sistema de Gestión del Talento Humano, acorde con las exigencias de la capacidad de gestión de las entidades públicas.

Considerando que, un funcionario sólo es competente si hace lo que le corresponde con las condiciones de calidad esperadas, asociando conductas que favorezcan el servicio, el ambiente de trabajo y la consecución de los resultados, sustentando su labor con conocimientos acordes con las circunstancias laborales y con los cambios tecnológicos y sociales que se relacionen con sus objetivos de trabajo.

Es así como, el perfil hace referencia al conjunto de requisitos y competencias que deben cumplir los servidores públicos dentro de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del municipio de Itagüí, para ejercer sus respectivos cargos.

2. OBJETIVOS

Definir perfiles, responsabilidades y competencias de cada cargo alineado a la plataforma estratégica de la organización a través del de la metodología de análisis funcional, para que de tal forma se garantice la competitividad del talento humano que hace parte de la operación de los procesos de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 7 de 179

3. ALCANCE O APLICABILIDAD

El presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**, aplica para todos los procesos de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, en concordancia con la estructura orgánica, el mapa de procesos y los cargos en la actual planta de personal.

Este manual, como herramienta, permite verificar en cada servidor público lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la entidad.


Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad y competitividad del talento humano de la ESE Hospital.

4. MARCO CONCEPTUAL

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

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

COMPETENCIAS: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 8 de 179

calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

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

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


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

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

5. MARCO LEGAL

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, se desarrolló siguiendo los lineamientos de la Función Pública, con los requerimientos legales establecidos en el Decreto 2484 de 2014, compilado en el ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones del Decreto 1083 de 2015, que reglamenta igualmente el Decreto Ley 785 de 2005.

En cuanto a las Competencias Comunes y Comportamentales de los Servidores Públicos se encuentran de acuerdo con lo indicado por el Decreto 815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 y por la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 9 de 179

6. METODOLOGÍA

El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es fruto del trabajo participativo entre las diferentes áreas funcionales y constituye el compromiso organizacional con el desempeño de la función pública que le ha sido asignada; orientando el desempeño institucional al logro de los objetivos institucionales bajo una gestión ética, íntegra, transparente y eficiente, coherente con los fines del Estado.


El Proceso de elaboración de este Manual se realizó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales emitida en el mes de abril de 2018, donde se establece los lineamientos y fases que se deben tener presente al momento de la actualización del mismo, cuya labor fue realizada con el apoyo de todos los Líderes de los diferentes procesos, con aportes desde el área de Calidad y Control Interno, como parte fundamental para garantizar su cumplimiento normativo dado desde el Estado.

En busca de fortalecer el actuar de quienes conforman esta Empresa; Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se adopta como un instrumento que consolida los compromisos labores de todos sus funcionarios de la institución frente a sus grupos de interés y las políticas institucionales que rigen el que hacer corporativo, dando continuidad a una gestión basada en valores y principios éticos, orientada a la eficiencia en el desempeño institucional, y a crear un adecuado ambiente laboral y de prestación de servicios.

La elaboración e implementación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se fundamenta en ciclos de sensibilización y capacitación teórico práctica, orientados a definir e implementar la nueva estructura del Manual de Funciones y de Competencias Laborales establecidos desde la Función Pública los cuales deseamos apropiar y mantener en nuestra institución para que de forma coherente y articulada con la Plataforma Estratégica, se asegure la prestación de un servicio de salud con calidad y responsabilidad social.

A partir de esta versión el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, deberá ser revisado y actualizado acorde a los cambios normativos que apliquen, con la participación del personal de la institución, los integrantes de la Junta Directiva y teniendo en cuenta las expresiones presentadas por los Líderes de los diferentes procesos.

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


	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 10 de 179

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA DE LA GERENCIA: Las siguientes:


1. Planear las diversas acciones relacionadas con el proceso de Direccionamiento y Gerencia de la empresa para el corto, mediano y largo plazo.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos definidos en el plan estratégico institucional.
3. Dirigir la prestación de servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación vigente para tal propósito.
4. Dirigir la prestación de los servicios de salud que la población requiera acorde a los contratos suscritos con la Empresa, a su desarrollo y a los recursos disponibles.
5. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social.
6. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
7. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.
8. Evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos de competencia de la empresa, orientada a la identificación de logros y desviaciones en su ejecución.
9. Disponer acciones orientadas a mejorar los procesos de la empresa y la optimización de recursos y resultados.

- Gerente Empresa Social del Estado


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Gerente Empresa Social del Estado
CODIGO:	085
GRADO:	03
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipio de Itagüí
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la Empresa Social del Estado, a partir de la planeación, evaluación, control y gestión, de los programas y proyectos encaminados al desarrollo social, económico, científico y tecnológico, para lograr así la excelencia en el servicio, construcción de una comunidad sana y obtener una amplia proyección social y manteniendo la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión institucional.	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 11 de 179

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la entidad. 3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión. 4. Ser ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos. 5. Representar a la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA judicial y extrajudicialmente. 6. Crear, fusionar y suprimir, de conformidad con la estructura de la planta de cargos aprobada por la Junta Directiva, los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, señalar sus funciones especiales y fijar las asignaciones salariales dentro de la estructura general de las escalas salariales aprobadas por la Junta Directiva. 7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes. 8. Celebrar o suscribir los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA y que no superen los topes autorizados por los estatutos y la Junta Directiva de la ESE. 9. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 10. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 11. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 12. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 12 de 179

13. Planear, organizar y evaluar las actividades de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
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 y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
15. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
16. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
17. Adaptar la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
18. Establecer el sistema contable y de costos de los servicios para la entidad y propender por la eficiencia en la utilización del mismo y del recurso financiero.
19. Garantizar el establecimiento del sistema de habilitación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
20. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
21. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
22. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial
23. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA.
24. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a aprobación de la autoridad competente.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 13 de 179

25. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
26. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
27. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
28. Firmar las convenciones y/o solicitudes respetuosas presentadas por los empleados de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normativa aplicable
29. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
30. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.
31. En general cumplir con todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación legal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita es ejercida en cumplimiento de la normatividad vigente y de los estatutos.
2. Los factores internos y externos en materia de salud de la población, a considerar en el diagnóstico son identificados teniendo en cuenta los perfiles y riesgos epidemiológicos de la población, las características del entorno, las normas vigentes, los estatutos de la entidad y las necesidades institucionales.
3. El liderazgo y direccionamiento al interior de la organización se ejerce fundamentado en la Ley, las normas vigentes y en los Estatutos.
4. El papel de ordenador del gasto es cumplido de acuerdo a los estatutos de la ESE.
5. Los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias lideradas se enmarcan en el direccionamiento estratégico de la E.S.E. y cumplen con las metas establecidas.
6. El personal, comités y equipos internos de trabajo, se dirigen de acuerdo al cumplimiento de los fines misionales de la E.S.E, la Junta Directiva y el Estado.

7. El funcionamiento administrativo y financiero de la E.S.E se lidera con base en la necesidad real para una planeación y proyección acertada de recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.
8. Los actos administrativos, contratos, convenios y mandatos, se suscriben con principios que rigen el sector público, asegurando la adecuada gestión e intereses institucionales.
9. El sistema integrado de gestión se lidera orientado al mejoramiento continuo y a su fortalecimiento, velando por la eficiencia y eficacia del mismo.
10. Los informes de gestión se presentan con criterios de calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Planes Estratégicos y Operativos internos, municipales y departamentales cuando apliquen
12. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
13. Normatividad de Administración de Personal
14. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI.
15. Administración de servicios de Salud
16. Políticas de Gestión Transparente
17. Normas básicas de contratación
18. Ley anticorrupción
19. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
20. Manual Tarifario con sus actualizaciones y según la normatividad que aplique a la entidad.


VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión y demás informes requeridos por normatividad. • Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. • Portafolio de servicios actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 15 de 179

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud, económicas, jurídicas o administrativas, del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Nutrición y Dietética, Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en; salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud. Áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de veinte y cuatro (24) meses en el sector salud.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p>	

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Tiene a su cargo las siguientes:

1. Planear y dirigir las diversas acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad con el soporte brindado a los procesos misionales.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de su competencia.
3. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal de su competencia (PAA Plan Anual de Adquisiciones, Políticas Contables y Política Financiera).
4. Dirigir el proceso de ejecución del plan de contabilidad financiera y de costos.
5. Dirigir el proceso de Tesorería relacionado con la liquidación, facturación, recaudación, custodia, inversión y desembolso de recursos.
6. Dirigir las acciones relacionadas con la vinculación, reconocimiento de derechos laborales, salud ocupacional, riesgos laborales, ambiente de trabajo y desarrollo integral del recurso humano, para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.
7. Administrar los sistemas de información y el soporte a los procesos y recursos en tecnologías de la información y la comunicación.
8. Administrar el archivo administrativo y el archivo clínico conforme a las normas y técnicas vigentes.
9. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de estos bienes.
10. Proveer los bienes y servicios de apoyo logístico que requieren los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización.
11. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la dependencia.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 16 de 179

- Subgerente Administrativo y Financiero

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Subgerente
CODIGO:	090
GRADO:	02
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se requiera el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección, coordinación, planeación, evaluación y control de los procesos administrativos y financieros de la E.S.E. Hospital, con el fin de garantizar el equilibrio económico y financiero que permita la adecuada prestación de los servicios de salud a la población de una manera efectiva, oportuna y confiable.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procesos de Gestión financiera, Gestión del Talento humano, Gestión Jurídica, Gestión del Ambiente y Recursos Físicos, Gestión de Información, Gestión de la Tecnología y Calidad para garantizar la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la ESE Hospital del Sur. 2. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos de los procesos administrativos y asistenciales de la empresa con base en la disponibilidad presupuestal y las necesidades de la ESE, para asegurar la viabilidad y factibilidad de los mismos. 3. Dirigir la formulación y administración del presupuesto de la ESE, garantizando el equilibrio económico y financiero, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Dirigir la aplicación de los procedimientos de gestión: del talento humano, financiera, sistemas de información, ambiente físico y todos los procesos que tenga a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad. 5. Realizar la evaluación de desempeño y establecer los planes de mejoramiento del personal a cargo, en las fechas establecidas. 6. Administrar los recursos financieros de la institución con calidad y transparencia, bajo los principios presupuestales y fiscales vigentes. 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 17 de 179

7. Dirigir las actividades de tecnologías de la información y comunicación institucional en salud, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
8. Gestionar soluciones biomédicas, tecnológicas e informáticas, en forma oportuna, eficiente y transparente, para el cumplimiento de la actividad misional y la seguridad del paciente.
9. Orientar la gestión de adquisición de bienes suministro e insumos, propiciando el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas de la institución, así como la formulación y ejecución en los tiempos y porcentajes establecidos del Plan Anual de Adquisiciones a fin de asegurar la disponibilidad de éstos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E.
10. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Participar del comité de compras, llevando a cabo el cumplimiento de la norma bajo criterios de transparencia.
12. Fijar los mecanismos de seguimiento y controles necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley, asumiendo la gestión de los mismos.
13. Garantizar la elaboración, actualización y difusión de los manuales, normas y procedimientos del área administrativa.
14. Rendir informes de gestión oportunamente garantizando la calidad y confiabilidad de la información.
15. Realizar el plan de mejora a los procesos de contratación, el talento humano, la gestión financiera y demás procesos a su cargo.
16. Liderar y gestionar el sistema integral de gestión de la calidad, en todos los componentes.
17. Asistir a los grupos de mejoramiento del proceso, haciendo los respectivos seguimientos a las acciones de los planes de mejora de manera sistemática.
18. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.

19. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
20. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
21. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
23. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
25. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo.
26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
27. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
28. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
29. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.

30. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.


31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Planes Estratégicos y Operativos
2. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Políticas Públicas de administración de personal
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 20 de 179

5. Administración de servicios de Salud.
6. Políticas de Gestión Transparente
7. Normas básicas de contratación
8. Ley anticorrupción
9. Sistema de Costos
10. Contabilidad Pública
11. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS	
DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados. • Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. • Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad
DE CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes verbales y escritos presentados en comités. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<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.
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en disciplinas académicas áreas de economía, administración, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría pública o economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de (24) meses.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicioneen o sustituyan</p>	

PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO No. 22 del 21 de noviembre de 2022, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 21 de 179

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA DE LA SUBGERENCIA CIENTIFICA: Tiene a su cargo las siguientes:

1. Planear las diversas acciones relacionadas con los procesos de prestación de servicios de salud, de apoyo asistencial y de apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Gestionar los oportunamente los recursos necesarios para la ejecución oportuna de los procesos relacionados con la prestación de servicios de salud de su competencia.
3. Dirigir el proceso de prestación oportuna de los servicios de salud ambulatorios de baja complejidad con el cumplimiento de los protocolos y estándares establecidos.
4. Dirigir el proceso de prestación oportuna de los servicios de salud de urgencias, con el cumplimiento de los protocolos y estándares establecidos.
5. Dirigir el proceso de prestación oportuna de los servicios de Hospitalización con el cumplimiento de los protocolos y estándares establecidos.
6. Dirigir el proceso de prestación oportuna de los servicios de apoyo asistencial con el cumplimiento de los protocolos y estándares establecidos.
7. Evaluar los resultados de los procesos de competencia de la dependencia, para establecer el cumplimiento de objetivos, metas, protocolos y estándares establecidos.
8. Proponer acciones orientadas a mejorar la cobertura y la prestación de los servicios de salud de calidad a los usuarios.

- Subgerente Científico

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Subgerente
CODIGO:	090
GRADO:	02
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se requiera el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de Atención en Salud para garantizar la eficiente y oportuna prestación de los servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 22 de 179

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las labores asistenciales y administrativas del área de atención a las personas-misional.
2. Participar en la elaboración del plan de acción del proceso, con base en el modelo empresarial y de acuerdo con las metodologías definidas por la entidad.
3. Dirigir, vigilar y verificar el uso racional de los recursos asignados a los procesos misionales, para garantizar su adecuado manejo.
4. Orientar la verificación de la calidad de los registros clínicos requeridos en los diferentes servicios, para asegurar los controles de calidad establecidos por la entidad.
5. Realizar con su equipo de trabajo los planes de mejoramiento de los diferentes procesos asistenciales, con sus respectivos seguimientos, en busca del mejoramiento de la calidad.
6. Actualizar el perfil epidemiológico del área de influencia, como elemento fundamental en el proceso de planeación.
7. Formular planes, programas y proyectos del proceso misional de acuerdo a los requerimientos legales y reglamentarios y adoptando nuevos modelos gerenciales propuestos desde los entes de control.
8. Monitorear el adecuado funcionamiento del Sistema de referencia y contra referencia de los pacientes, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
9. Suministrar la información requerida para reconocer factores de éxito en la prestación de servicios de salud y en el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud.
10. Validar la efectividad de los controles definidos para la prestación de servicios de salud en el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud y los demás procesos misionales.
11. Identificar las necesidades de talento humano y físicos para desarrollar los procesos de Atención en Salud y Formación en Salud en cumplimiento con las especificaciones de los convenios.
12. Monitorear el cumplimiento del modelo de atención en salud definido por la institución, de conformidad con los lineamientos establecidos y proponer las acciones de mejora.
13. Dirigir la realización de los reportes y monitorear los indicadores sobre la prestación de servicios de salud y en el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 23 de 179

14. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial en cada uno de sus componentes y el modelo de humanización en el servicio.
15. Promover la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la Institución para garantizar su aplicación.
16. Reportar las no conformidades potenciales y reales, para la implementación de acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
17. Realizar la evaluación del personal que está a su cargo, dentro de las fechas establecidas y de conformidad con los lineamientos normativos.
18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
19. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
20. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
21. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
22. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
23. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
24. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
26. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
27. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
30. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
31. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas a nivel asistencial y administrativo se coordinan, ejecutan, evalúan y controlan eficazmente.
2. La Coordinación, Vigilancia y Verificación del uso racional es adecuada basados en el principio de eficiencia y eficacia, garantizando una atención óptima al usuario.
3. La calidad de los registros clínicos es auditada de forma permanente y son confiables y seguros para la atención al usuario.
4. La ejecución de planes de mejoramiento de los diferentes procesos asistenciales, se realiza bajo metodologías de la organización de forma participativa.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 25 de 179

5. El conocimiento y la actualización del perfil epidemiológico del área está acorde a la función desarrollada.
6. La Implementación de los programas están acordes con las necesidades de la ESE, el medio y está centrada en la seguridad del paciente, bajo parámetros de una atención humanizada.
7. La operación de los procesos misionales es eficaz, eficiente y efectiva y están bajo el marco de los requisitos legales, reglamentarios, de la norma y del cliente.
8. Se establecen relaciones de coordinación intra y extra institucional con otras IPS para lograr mayor efectividad en el proceso de contrarreferencia para asegurar la continuidad de la atención del usuario
9. La información suministrada es confiable, oportuna para la toma de decisiones.
10. Los controles realizados a los programas y demás procesos asistenciales se realizan de forma permanente y son efectivos.
11. La medición de los indicadores se realiza de acuerdo a lo establecido en la ficha, sus resultados son confiables y su monitorización es permanente y se realiza los análisis pertinentes de acuerdo a los resultados obtenidos.
12. Se monitoriza permanentemente el cumplimiento de las actividades definidas por la entidad con lo relacionado a la responsabilidad social y la atención humanizada en los diferentes servicios.
13. Identifica los requerimientos humanos para desarrollar los procesos de atención en los servicios de salud, y con base en esta información diseña la propuesta de las necesidades de recurso humano, para la prestación del servicio.
14. Realiza de forma oportuna cada una de las actividades requeridas del sistema de control interno y el Sistema de calidad.
15. Los reportes de no conformidades y de acciones de contingencia se hace de forma oportuna y además se gestionan los riesgos identificados del proceso.
16. El trato que brinda a los usuarios internos y externos se hace de acuerdo a los valores y principios institucionales.
17. Las evaluaciones de desempeño del personal se realizan de acuerdo a lo establecido en la comisión y los lineamientos de la organización, son oportunas, y objetivas.
18. La entrega del cargo se hace de forma adecuada, organizada y respetuosa garantizando confiabilidad en la información.

19. Hace seguimiento y control de la ejecución de los contratos asignados de los diferentes servicios de la institución oportunamente.

20. Participa activamente de los grupos de mejoramiento continuo y garantiza la participación de otros funcionarios de los procesos de forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
2. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Políticas Públicas de administración de personal.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI.
5. Administración de servicios de Salud.
6. Políticas de Gestión Transparente Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Normas básicas de contratación.
8. Ley anticorrupción.
9. Manual de tarifas actualizado.
10. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas.
11. Humanización en servicios de salud.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados. • Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. • Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad

DE CONOCIMIENTO


- Informes verbales y escritos presentados en comités.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<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

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, odontología, Salud pública, Nutrición, Dietética y Medicina.	Experiencia profesional relacionada de (24) meses.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 27 de 179

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo

ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

Jefe de Oficina

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CODIGO:	006
GRADO:	01
N.º DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno de Gestión
NATURALEZA DEL CARGO:	Período
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
MACRO PROCESO – GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno de Gestión en la entidad, asesorando a la alta dirección en las acciones de mejoramiento continuo y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y controlar la gestión del Sistema de Control Interno en virtud basado en el Modelo Estándar de Control Interno. 2. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del control interno de Gestión en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 3. Realizar sistemáticamente el seguimiento a eficacia y efectividad de planes, programas, indicadores, mecanismos de control y procedimientos de cada uno de los procesos de la organización. 4. Realizar seguimiento a los planes de mejora tanto de auditorías internas como de las diferentes entidades de control, con respecto al desempeño de los procesos administrativos y asistenciales y del SIGC, verificando la efectividad del ciclo de mejoramiento. 	

PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO No. 22 del 21 de noviembre de 2022, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 28 de 179

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios acorde a la normativa departamental y nacional y a las políticas institucionales.
6. Orientar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados con respecto al plan de desarrollo y las metas institucionales.
7. Realizar auditoría interna y evaluar el cumplimiento de requisitos de la contratación de la Entidad desde la etapa precontractual hasta su liquidación, verificar la publicación de los documentos, requerir acciones de mejoramiento a los líderes y supervisores de los contratos mediante informes y hacer seguimiento a los planes de mejora.
8. Realizar auditorías internas a los procesos y procedimientos asistenciales y administrativos de la Entidad.
9. Realizar actividades en la organización para el fomento de la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Hacer seguimiento y verificación de evidencias periódicamente a la ejecución al plan de desarrollo, los planes de acción, las políticas institucionales, los indicadores, planes de mejoramiento, tanto de los procesos administrativos como asistenciales para propender por su cumplimiento y mejoramiento continuo.
11. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal desde los informes de austeridad en el gasto público.
12. Generar recomendaciones a los informes sobre contingencias judiciales para la prevención del daño antijurídico.
13. Participar de las actividades que desarrolla la organización de responsabilidad social y humanización del servicio y velar por el cumplimiento de un modelo de atención centrada en el usuario y en la humanización en el servicio, acorde a las políticas institucionales.
14. Rendir los informes y publicar oportunamente el estado del control interno de Gestión de la ESE ante los diferentes entes de control y los demás informes de ley para las Oficinas de Control Interno.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
16. Realizar seguimiento a la identificación, reporte, análisis y seguimiento de eventos adversos, fallas administrativas e incidentes en el sistema interno de información e identificar las causas asociadas a actos de corrupción en la matriz de riesgos institucionales.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 29 de 179

17. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, 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 como oportunidad y transparencia.
18. 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.
19. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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.
20. 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.
21. Verificar que los procedimientos de prestación de servicio se realicen bajo los parámetros establecidos y se cumplan con los estándares de seguridad.
22. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
23. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
24. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
25. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
26. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
27. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 30 de 179

28. Contribuir y garantizar la implementación, evaluación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
29. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
30. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
31. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, para realizar las recomendaciones en la elaboración y actualización de procedimientos conforme a la normatividad vigente.
32. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
33. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
34. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
35. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Liderar la realización del plan anual de auditorías internas
2. Gestiona la realización de las Auditorías Internas de Acompañamiento, asignando responsables de su ejecución y orientando en la ejecución y presentación de los resultados de las mismas.
3. Realiza seguimiento a la ejecución de las auditorías internas de seguimiento y consolida los resultados.
4. Realiza la evaluación del MECI (Modelo Estándar de Control Interno), haciendo partícipe al personal de la institución.
5. Elabora los informes acerca de la ejecución del Sistema de Control Interno, responden a las políticas y normas en materia de control interno.

6. Las evaluaciones al sistema de control interno se efectúan de acuerdo con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Comité Interinstitucional de Control Interno.
7. Observa la entidad como un todo interrelacionado y no como una sumatoria de partes.
8. Realiza seguimiento a la ejecución del plan anual de auditorías.
9. Realiza seguimiento al cumplimiento e impacto de los planes de mejoramiento establecidos para los diferentes procesos.
10. Realiza seguimiento trimestral y anual al cumplimiento y nivel de ejecución de los planes de acción definidos por las diferentes áreas.
11. La información suministrada sobre la ejecución de los planes de acción permite conocer a las directivas el grado de alcance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestas.
12. Realiza seguimiento a la ejecución de los comités en las fechas establecidas y verifica que se lleve a cabo el proceso como se establece en el Manual de Comités.
13. Participa en el Comité Coordinador de Control Interno y en el Comité de Dirección presentando el consolidado de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y planes definidos por la institución.
14. Envía en forma oportuna y veraz los informes correspondientes a los organismos de control de la institución acorde con lo establecido en la matriz de información.
15. Los informes internos o externos elaborados y presentados sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias del cargo responden a las necesidades de los solicitantes.
16. Suministra recomendaciones a los responsables de cada proceso con respecto a los controles que se deben establecer y ejecutar para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
17. Define y ejecuta estrategias para fomentar el autocontrol en cada uno de los funcionarios de la institución utilizando los diferentes medios de comunicación.
18. Divulga los derechos y los deberes de los usuarios.
19. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 32 de 179

20. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.
21. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
22. Participa en la realización de planes de mejoramiento de los procesos administrativos (contratación, administrativo, financiero, contable) como asistenciales (urgencias, odontología, consulta externa, promoción y detección)
23. Aplica las políticas institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI
- Políticas de Gestión Transparente
- Normas de Control Interno
- Indicadores de Gestión
- Administración de riesgos
- Humanización en la prestación de servicios de salud
- Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados. • Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. • Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad

DE CONOCIMIENTO


- Pruebas escritas
- Informes verbales presentados en comités

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Visión Estratégica

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 33 de 179

<p>Según Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 2020, correspondiente a los municipios de categoría especial y primera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional - Título de Posgrado en la modalidad de Maestría o - Título profesional - Título de Posgrado en la modalidad de Especialización <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Para Departamentos y Municipios de Categoría Especial y Primera.</p> <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia en asuntos del control interno, definidos en el artículo 2.2.21.8.5.</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
---	--

ALTERNATIVAS


Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Decreto-Ley 989 de 2020 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

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

- Asesor

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Asesor
CODIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se requiera el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir en los asuntos que le sean asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, evaluar y actualizar conceptos sobre asuntos que les sean solicitados, en coordinación con las dependencias responsables del tema.	

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
3. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre los temas propios de la Entidad
4. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
5. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad en temas de gestión, correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la entidad y el cumplimiento de la política nacional de Gobierno en Línea.
7. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con los asuntos que le sean asignados y con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad, o sus dependencias y que atiendan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
9. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Gerencia, los entes de control o autoridades competentes
10. Asesorar en el análisis del estado de los indicadores financieros y correctivos, apoyando en caso de un posible de re diseño de los mismos para los procesos de facturación y cuentas por cobrar.
11. Asesorar para la realización del diagnóstico del estado de los procesos de atención y formación en salud, facturación y cuentas por cobrar y presentar correctivos posibles de re diseño de los mismos.
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 35 de 179

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. La planeación se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por la ESE se realiza en el tiempo establecido y es participativa.
2. La asesoría que brinda es clara, oportuna, confiable y de acuerdo a la normativa vigente.
3. La asesoría que realiza garantiza total confidencialidad en la información, está de acuerdo a los nuevos cambios en la norma, es permanente, y acorde a los diferentes procesos de la ESE.
4. La rendición de informes se hace en el tiempo asignado, de forma coherente, y con mediciones claras y precisas.
5. Participa en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
6. Cumple con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
7. Establece los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
8. Analiza los indicadores es oportunos, confiables y se divulgan a las partes interesadas.
9. Se generan acciones correctivas y planes de mejoramiento participativos y con retroalimentación a todo el equipo de trabajo.
10. Se participa de manera permanente, dinámica en las diferentes actividades que desarrolla la institución.
11. reporta de forma oportuna cada uno de los eventos o riesgos identificados en la organización.
12. Cumple con las políticas de buen trato y los valores institucionales.
13. La interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos se realiza de conformidad con las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes Estratégicos y Operativos
2. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
3. Políticas Públicas de administración de personal
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI
5. Administración de servicios de Salud.
6. Políticas de Gestión Transparente
7. Normas básicas de contratación
8. Ley anticorrupción
9. Sistema de Costos
10. Contabilidad Pública
11. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados. • Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 36 de 179

formulado y ejecutado. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad
--	--

DE CONOCIMIENTO

<ul style="list-style-type: none"> • Informes verbales y escritos presentados en comités.
--

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<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.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del NBC en: Administración; O Contaduría Pública; O Derecho; O Economía; O Ingeniería Administrativa y afines. NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; NBC Administrativa y afines; Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina, Odontología, Enfermería, Ingeniería Biomédica y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Experiencia profesional relacionada de (36) meses.

ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 37 de 179

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

- Profesional Universitario – Gestión Disciplinaria

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	11
N.º DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Único Disciplinario y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores públicos, infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley. 2. Conocer en primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios 3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita que se presenten frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo. 4. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario. 5. Diseñar e implementar los formatos y procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 38 de 179

eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.

6. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.
7. Poner en conocimiento de los Organismos de Vigilancia y Control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del Proceso Disciplinario.
8. Reconocer el poder preferente que trata el artículo 3 y 69 de la Ley 734 de 2002 o en su defecto la normativa que aplique.
9. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
10. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recursos humanos, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
11. Ejercer la supervisión de los contratos de acuerdo a sus competencias laborales y técnicos le sean asignados, cumplimiento con los procedimientos establecidos por la institución para tal fin.
12. Participar en la capacitación o en los cursos de inducción y reinducción que prepare la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita o las diferentes entidades con las que se tenga convenios, con el fin de mantener actualizado sus conocimientos y competencias laborales.
13. Realizar funciones de asesoría institucional a la Gerencia y Responsables de los diferentes procesos en los asuntos propios de sus funciones.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Gerencia, los entes de control y dependencias al interior de la entidad o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cubre las actuaciones disciplinarias.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 39 de 179

18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
20. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
21. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
22. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
23. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
24. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
26. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
27. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 40 de 179

28. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
29. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
30. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos disciplinarios, son adelantados para investigar aquellas conductas en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del mismo (deber funcional).
2. El contenido en el Código Disciplinario Único (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), reducen los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen.
3. Las no conformidades de los procesos y conductas internas son identificadas y posteriormente reducidas o eliminadas mediante la implementación de programas de prevención eficaces.
4. La norma pública y especificaciones para cada uno de los procesos son conocidos y aplicados por los funcionarios de la entidad.
5. La documentación soporte es organizada y preparada permitiendo validar la información durante el desarrollo de la investigación interna disciplinaria.
6. Las investigaciones disciplinarias son realizadas de manera oportuna y de acuerdo a la metodología y técnicas determinadas por la oficina de control interno disciplinarios de gestión y las políticas de la entidad.
7. El desarrollo de investigación disciplinaria es llevado a cabo en un ambiente de cooperación y comunicación que permite analizar con objetividad el proceso auditado.
8. Los planes de mejoramiento adelantados en la entidad, son implementados de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones de las directivas de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Pública
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet

- Constitución Política de Colombia
- Procedimientos administrativos.
- Normatividad Disciplinaria
- Manejo de personal
- Metodología y elaboración de informes.
- Plan de desarrollo institucional

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Plan de acción elaborado y ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad

DE CONOCIMIENTO

- Informes verbales presentados en comités

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas áreas de DERECHO y afines, del NBC en: DERECHO.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 42 de 179

- Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO:	09
N.º DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE APOYO – GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas, relacionadas con los recursos de información y comunicación, de tal forma que se garantice oportunidad y veracidad en la información de la organización y la divulgación efectiva de la comunicación informativa y organizacional de tal forma que contribuyan al sostenimiento, difusión y mejora continua del sistema integral de gestión de la calidad de la ESE.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y administrar la configuración de las redes de cómputo implementadas en la ESE, como lo establece las normas de habilitación y los marcos de referencia definidos en las TIC 2. Apoyar desde lo técnico el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución (impresoras, Computadores, servidores, Firewall, suiches, ups, cableado estructurado) 3. Participar en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción anuales, conforme lo establece las políticas del sistema de información de la entidad. 4. Identificar las herramientas informáticas donde se debe estandarizar los procesos asistenciales y administrativos necesarios para la operación de la institución. 5. Coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital, seguridad y privacidad en la información acorde a las políticas institucionales y a la normativa que aplique. 6. Responder por el proceso de Tecnologías de Información en la entidad, según los parámetros y normas que apliquen al proceso. 7. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso de gerencia de la información. 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 43 de 179

8. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada que aplique por normativa a la institución.
9. Apoyar el diseño y formulación de proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo tecnológico del Hospital.
10. Gestionar la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las dependencias de la Institución.
11. Realizar la evaluación de desempeño, planes de mejoramiento de su personal a cargo, en las fechas establecidas.
12. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad, con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
13. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Realizar supervisión y seguimiento a los incidentes de seguridad informática, que se presenten en la institución
15. Realizar supervisión y las configuraciones necesarias para mantener los componentes de seguridad con la funcionalidad adecuada (Antivirus, Firewall, Puertos, Dispositivos).
16. Administrar los servidores físicos y virtuales existentes en la institución asegurando la disponibilidad de los roles definidos (Correo, Aplicaciones, Base datos, intranet)
17. Apoyar la actualización de información Ingresada en los portales web existentes en la institución (intranet, página web)
18. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y del proceso de Gerencia de la Información, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
19. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
20. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 44 de 179

21. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
23. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
25. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
28. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
29. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
30. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 45 de 179

31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. La participación en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción se hace anualmente, cumpliendo con la metodología establecida por la organización.
2. El software Isolución, es administrado de acuerdo a los entrenamientos de parametrización recibidos, con información confiable y actualizada.
3. El proceso de gerencia de la información es un proceso transparente, oportuno, permanente y es divulgado a la organización de forma clara y organizado.
4. El apoyo realizado a las actividades de la junta directiva se realiza con confidencialidad de la información, garantizando la oportunidad en la entrega de la información solicitada.
5. La información primaria se basa en el conjunto de datos de fuentes externas que intervienen directa o indirectamente en la gestión de la entidad.
6. Los mecanismos utilizados para transmitir la información garantizan; Oportunidad, Facilidad de acceso, Confiabilidad y validez de la información, Seguridad, Veracidad.
7. Los procesos de gestión de la información que se implementan son efectivos.
8. Las fuentes de información primaria cuentan los siguientes aspectos: La ciudadanía con la que se tiene contacto directo desde el punto de vista social, demográfico, económico y oportunidades de mejora del cliente externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes Tecnológicos Estratégicos
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI
- Políticas de Gobierno Digital
- Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
- Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
- Configuración de roles en servidores y sistema operativos Windows
- Diseño y configuración de REDES
- Humanización en la prestación de servicios de salud
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa sobre la Administración del Talento Humano

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 46 de 179

<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción elaborado y ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> externos de la Entidad. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad
---	---

DE CONOCIMIENTO

<ul style="list-style-type: none"> Informes verbales presentados en comités
--

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Aprendizaje continuo 	<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

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo</p>

ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 47 de 179

- Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO:	09
N.º DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE APOYO – GERENCIA TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, que permitan una eficiente prestación de los servicios de salud y el cumplimiento de las características de calidad y seguridad del funcionario, el usuario y su familia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción anuales. 2. Ejecutar en coordinación con Gestión del Talento Humano los programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el S.G. - S.S.T. y como mínimo una vez al año realizar su evaluación 4. Acompañar la ejecución del plan de fumigación, el plan de mantenimiento e infraestructura y planes de contingencia de manera, mejorando las condiciones de los funcionarios de la Institución. 5. Realizar inspección en las áreas de trabajo y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control del riesgo. Además, de detectar, comunicar y hacer seguimiento a las oportunidades de mejoramiento detectadas... 6. Realizar la investigación y análisis las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias. 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 48 de 179

7. Elaborar, mantener actualizadas y analizar las estadísticas e indicadores de los accidentes de trabajo en cumplimiento a las políticas institucionales.
8. Orientar, verificar y controlar el manejo de los residuos sólidos en los diferentes ambientes del hospital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Realizar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud, en coordinación con la ARL.
10. Apoyar el proceso, haciendo los respetivos seguimientos a las acciones de los planes de mejora de manera sistemática, logrando cierres de ciclo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
12. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST, en cumplimiento a la normativa que aplique al proceso.
13. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
14. Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
15. Validar o construir con el jefe del área el plan de acción del proceso en cuanto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a su cumplimiento.
16. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
17. Realizar la Implementación y seguimiento del SG-SST, acorde a la normatividad vigente.
18. Identificar y controlar los factores de riesgo presentes en los lugares de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores, realizando su respectivo plan que permita mitigarlos.
19. Dirigir los programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, plan de emergencias, PIGRH, manteniendo el bienestar físico de los funcionarios de la ESE.
20. Identificar y mantener al trabajador según sus aptitudes fisiológicas y psicológicas, en ocupaciones que puedan desempeñar con un grado adecuado de eficiencia sin poner en peligro su salud o las de sus compañeros.



ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 49 de 179

21. Desarrollo de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los funcionarios de la ESE Hospital del Sur, con el fin de evitar el ausentismo laboral y mejorar sus condiciones de salud.
22. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
23. Direccionamiento y asesoría para el personal a cargo y practicante del área.
24. Participar en los comités (COPASST, Emergencias) y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la empresa con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.
25. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
26. Realizar la evaluación de desempeño, planes de mejoramiento de su personal a cargo, en las fechas establecidas.
27. Planear y gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
28. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
29. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, acorde a los lineamientos de ley establecidos para la realización del proceso.
30. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
31. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
32. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 50 de 179

33. Desarrollo de los programas de evaluación y seguimiento para los riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios de la entidad (musculo esquelético – ergonómico, biológico y psicosocial) para evitar posibles alteraciones que afecten la salud de los funcionarios
34. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita³
35. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
36. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
37. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
38. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
39. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
40. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
41. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
42. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 51 de 179

43. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
44. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
45. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las asesorías brindadas a la gerencia, a los demás procesos son pertinentes, claras y confiables y permiten el planteamiento de acciones de mejoramiento.
2. Los programas que se desarrollan para el bienestar físico, mental y social con los trabajadores parte de la identificación de las necesidades del funcionario, eficientes, eficaces y son evaluadas.
3. Los análisis de accidentes de trabajo se realizan oportunamente y se generan acciones correctivas y preventivas.
4. Los equipos y el uso de los EPP son inspeccionados sistemáticamente y se genera planes educativos.
5. Monitoriza permanentemente el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión del Ambiente y Recursos Físicos de la ESE
6. Hace seguimiento permanente al estado de salud de todos los funcionarios
7. Revisa la documentación existente, tanto interna como externa
8. Encuentra áreas e individuos que estén trabajando bien, de manera que se pueda recompensar y publicar.
9. Verifica la correcta implementación del sistema acorde a los cambios normativos.
10. Identifica áreas de la organización que estén en riesgo y se pueden mejorar.
11. Verifica que en cada uno de los procesos se esté implementando la mejora continua.
12. Verifica el cumplimiento de los planes de mejoramiento en los procesos a cargo.
13. Conoce el software de la entidad.
14. Detecta causas de errores en la información y los corrige de manera oportuna



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 52 de 179

15. Transmite en forma clara la información
16. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.
17. La atención de los clientes se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
18. Elabora y participa en la realización de los planes de mejoramiento del área.
19. Aplica las políticas institucionales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes Tecnológicos Estratégicos
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI
- Políticas de Gobierno Digital
- Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
- Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
- Configuración de roles en servidores y sistema operativos Windows
- Diseño y configuración de REDES
- Humanización en la prestación de servicios de salud
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa sobre la Administración del Talento Humano

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Plan de acción elaborado y ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad

DE CONOCIMIENTO


- Informes verbales presentados en comités

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<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

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA


	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 53 de 179

<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O, NBC: SALUD PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, O, NBC: TERAPIAS Disciplina Académica: FISIOTERAPIA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de: ESPECIALIZACION en NBC: SIN CLASIFICAR Disciplina Académica: ESPECIALIZACION EN GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>Con Licencia vigente.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada con el cargo</p>
---	--

ALTERNATIVAS
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p>


- Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO:	09
N.º DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE APOYO – GERENCIA TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar, organizar y velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la Administración de Personal contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios a través de la implementación de los procesos de Talento Humano de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.</p>	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 54 de 179

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y evaluar las actividades en materia de planeación, selección de talento humano, vinculación, inducción, formación, evaluación, gestión administrativa y desvinculación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar los estudios para la proyección de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades normas, metodologías y procedimientos establecidos. 3. Apoyar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección y promoción de personal con el fin de tecnificar la administración del personal y conforme a la normativa vigente sobre carrera administrativa. 5. Programar y coordinar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes. 6. Mantener actualizada la planta de personal, el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con normas, metodologías y procedimientos establecidos. 7. Validar la situación laboral de los funcionarios en la plataforma del SIGEP, acorde a los lineamientos establecidos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública 8. Apoyar la realización de estudios de medición de cargas de trabajo para identificar las necesidades de personal de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar la formulación y hacer seguimiento al plan de formación y capacitación y al programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las políticas de capacitación establecidos. 10. Programar y velar por el cumplimiento normativo del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral de los funcionarios inscritos en carrera administrativa, de acuerdo a los lineamientos estipulados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 11. Capacitar, entrenar, realizar seguimiento y evaluar el proceso de Evaluación de Desempeño aplicando los cambios normativos y demás lineamientos emitidos desde la Comisión Nacional del Servicio Civil. 12. Garantizar la custodia y buen manejo del archivo de historias laborales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para el proceso.

13. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recursos humanos, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
14. Ejercer la supervisión de los contratos de acuerdo a sus competencias laborales y técnicos le sean asignados, cumplimiento con los procedimientos establecidos por la institución para tal fin.
15. Revisar la nómina y las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales, nóminas, pensión de jubilación, invalidez o sustituciones.
16. Generar los informes generales y particulares requeridos por el Gerente para la toma de decisiones.
17. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
18. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
19. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
20. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
21. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita
22. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
23. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
24. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 56 de 179

profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
26. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
27. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
30. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
31. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción se hace anualmente, cumpliendo con la metodología establecida por la organización.
2. Las actividades desarrolladas en relación con la selección se basan en un modelo por competencias y se genera una retroalimentación a los jefes de área para el cierre de brechas.

3. Los planes, programas y proyectos permiten verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. Los informes se presentan periódicamente, son oportunos, claros, confiables y son retroalimentados con Talento Humano.
5. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
6. Participa en la realización de planes de mejoramiento del servicio.
7. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución ya sea de la Gerencia o del Jefe Inmediato.
8. Aplica las políticas institucionales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Plan de Capacitación
- Política pública de administración de personal
- Normas sobre Administración de personal.
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimiento en Seguridad Social
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- Naturaleza, estructura y políticas institucionales
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
- Políticas de Gestión Transparente
- Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
- Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
- Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso.
- Humanización en servicios de salud.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa sobre la Administración del Talento Humano

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Plan de acción elaborado y ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad

DE CONOCIMIENTO


- Informes verbales presentados en comités

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 58 de 179

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<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
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de administración, de NBC en: Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p>	

- Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO:	09
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE APOYO – GESTION DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 59 de 179

Ejecutar, organizar y velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con el sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Garantía de la Calidad de la ESE, en sus 4 componentes: logrando el constante desarrollo empresarial, y una excelente prestación de servicios de salud con óptima calidad, consolidando una cultura de calidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación del Sistema Integral de Calidad, garantizando que su desempeño se encuentra ajustado a los objetivos institucionales y a las directrices establecidas desde la oficina de calidad y que apunten al logro de las metas organizacionales.
2. Definir orientaciones la definición de los planes de mejora con respecto al desempeño de los procesos y del SIGC, los requisitos legales y de norma, su seguimiento y cierre.
3. Realizar análisis general de la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, en coordinación con la oficina de control interno.
4. Definir lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de Revisión Gerencial del Sistema Integral de Garantía de la calidad.
5. Consolidar el plan de mejora organizacional en coherencia con los planes de mejora por proceso, buscando la participación y comprensión de todo el equipo de trabajo.
6. Participar en la implementación de las auditorías internas de calidad, garantizando su cumplimiento y seguimiento y cierre de los planes de mejora que impulsen a la organización al mejoramiento continuo y la preparación para las auditorías externas.
7. Fortalecer la implementación del modelo de mejoramiento de los procesos institucionales prioritarios teniendo en cuenta los atributos y principios de calidad establecidos, enmarcados siempre en la satisfacción de nuestros usuarios con la optimización de los recursos disponibles.
8. Realizar la actualización de la documentación de los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la ESE.
9. Reentrenar y brindar asesoría a cada responsable para la elaboración y presentación de sus informes de revisión gerencial, de manera que identifiquen claramente los criterios requeridos para cada uno de los informes.
10. Realizar la estandarización en coordinación con la oficina de control interno, el PAMEC institucional, teniendo en cuenta que este orientado a evaluar integralmente el SIGC.
11. Elaborar del Informe de Revisión Gerencial del Sistema Integral de Garantía de la calidad.


12. Realizar seguimiento y consolidar los indicadores del proceso y la Organización en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos establecidos (Tablero de Mando).
13. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
14. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
15. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
16. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
17. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita
18. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
19. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
20. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
22. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y

completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.

23. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
25. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
26. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
27. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realiza de forma oportuna cada una de las actividades requeridas del sistema de calidad.
2. Los reportes de no conformidades y de acciones de contingencia se hace de forma oportuna y además se gestionan los riesgos identificados del proceso.
3. La información suministrada es confiable, oportuna para la toma de decisiones.
4. Los controles realizados a los programas y demás procesos asistenciales se realizan de forma permanente y son efectivos.
5. La medición de los indicadores se realiza de acuerdo a lo establecido en la ficha, sus resultados son confiables y su monitorización es permanente y se realizan los análisis pertinentes de acuerdo a los resultados obtenidos.
6. Se monitoriza permanentemente el cumplimiento de las actividades definidas por la organización según lo relacionado con responsabilidad social y humanización en el servicio.
7. La operación de los procesos misionales es eficaz, eficiente y efectiva y están bajo el marco de los requisitos legales, reglamentarios, de la norma y del cliente.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 62 de 179

8. La ejecución de planes de mejoramiento de los diferentes procesos, se realiza bajo metodologías de la organización de forma participativa.
9. La entrega del cargo se hace de forma adecuada, organizada y respetuosa garantizando confiabilidad en la información.
10. Se hace seguimiento y control de la ejecución de los contratos asignados de los diferentes servicios de la institución oportunamente.
11. Participa activamente de los grupos de mejoramiento continuo y garantiza la participación de otros funcionarios de los procesos de forma oportuna.
12. Controla y supervisa que no esté en funcionamiento documentación obsoleta.
13. Apoya a la elaboración del plan estratégico de acuerdo con las necesidades de la institución.
14. Desarrolla estrategias para dar a conocer la documentación actualizada.
15. Realiza la transferencia oportuna de los documentos definidos en la tabla de retención documental y documentos para la consulta de los funcionarios.
16. Elabora Planes de mejoramiento o proyectos de los círculos de calidad en las diferentes áreas y o servicios.
17. Emite conceptos que apoyan el desarrollo del Sistema de Calidad de la Institución.
18. Conoce y aplica herramientas para la implementación de la norma de calidad.
19. Participa en la realización de planes de mejoramiento del área.
20. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución ya sea de la Gerencia o de la Subdirección Administrativa.
21. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del proceso.
22. Aplica las políticas institucionales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- Naturaleza, estructura y políticas institucionales
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Políticas Públicas de administración de personal.

- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
- Políticas de Gestión Transparente
- Humanización en Servicios de Salud
- Dominio y manejo de herramientas: office, Word, Excel, Power Point, Intranet y Correos Electrónicos.
- Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso.
- Auditoría interna de calidad.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Plan de acción elaborado y ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad

DE CONOCIMIENTO

- Informes verbales presentados en comités

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de las ciencias sociales o de la salud del NBC en: ENFERMERÍA, ODONTOLOGÍA, SALUD PÚBLICA, MEDICINA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo</p>


ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 64 de 179

- Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓNAMIENTO ESTRÁTEGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, para los procesos a cargo, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL AREA DE JURÍDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimiento jurídico e integral en el acompañamiento permanente a los diferentes procesos de la ESE, tanto estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y mejoramiento continuo; donde se requieran sus conocimientos profesionales y especialmente a la alta gerencia en la etapa precontractual, contractual y poscontractual para el mejoramiento de la prestación de los servicios que aporten al desempeño de la entidad y en el seguimiento permanente a las acciones de mejoramiento identificados desde las diferentes fuentes como Auditorías internas, externa y los cambios normativos que apliquen. 2. Presentar cuando corresponda propuestas de actualización a la Junta Directiva del Manual de Contratación de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades contractuales de la entidad. 3. Construir, acompañar y velar por el correcto desempeño contractual de conformidad con lo ordenado en el Manual de Contratación de la ESE y las normas que le son aplicables. 4. Revisar, ajustar y apoyar la etapa precontractual, contractual y poscontractual para el correcto desempeño de los negocios jurídicos. 5. Realizar una oportuna y eficiente asesoría mediante conceptos escritos y verbales a solicitud de la alta dirección. 	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 65 de 179

6. Rendir informes mensuales a la Alta Gerencia y a la Junta Directiva sobre el estado de los procesos contractuales dentro de la vigencia del contrato. Y velar por el cumplimiento en la rendición de procesos judiciales ante las mismas instancias.
7. Velar por la revisión de las minutas y documentación que comprende cada uno de los contratos celebrados por la entidad, para su corrección antes de su legalización y publicación en el portal SECOP y Gestión Transparente.
8. Velar por la publicación completa y oportuna de los documentos contractuales en el portal SECOP y Gestión Transparente.
9. Realizar, gestionar y coordinar todas las acciones de mejora necesaria como resultado de las Auditorías tanto interna como externa que se le realicen al proceso, garantizando el mejoramiento continuo del proceso de contratación.
10. Informar los cambios normativos que afecten la entidad y recomendar ajustes a los procedimientos que se vean afectados por dichos cambios, funciones que deberá cumplir con calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad e imparcialidad.
11. Apoyar el componente jurídico relacionado con la elaboración del Plan de Gestión Integral del Riesgo, cuando la empresa lo requiera.
12. Identificar las debilidades del proceso de contratación y brindar acompañamiento y capacitación a los supervisores de los diferentes contratos; para el mejoramiento del desempeño contractual de la ESE.
13. Apoyo jurídico integral a la alta gerencia en la gestión de los procesos administrativos que requieran conocimientos jurídicos, aplicando la normatividad vigente y garantizando la correcta actualización de la misma en la aplicación en los procesos internos.
14. Apoyo a la implementación del normograma en los diferentes procesos institucionales, de conformidad con las actualizaciones de carácter legal.
15. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.

GENERAL A TODAS LAS AREAS

16. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
17. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 66 de 179

18. Aportar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
19. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
20. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
21. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
23. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
25. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente,

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 67 de 179

capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.

28. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
29. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
30. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL AREA DE JURÍDICO ADMINISTRATIVA:

1. Las actividades correspondientes al proceso se realizan de forma organizada, siguiendo lineamientos de planificación organizacional.
2. La asesoría que brinda es clara, oportuna, confiable y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. La asesoría que realiza garantiza total confidencialidad en la información.
4. La asesoría con respecto a los nuevos cambios en la norma es permanente, y acordes a los diferentes procesos de la ESE.
5. La rendición de informes se hace en el tiempo asignado, de forma coherente, y con mediciones claras y precisas.
6. Para garantizar el cumplimiento del manual de contratación elabora controles a cada uno de los contratos en su totalidad.
7. Los contratos que elabora en cuanto ordenes de servicio, pólizas entre otros, responden a las necesidades institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes Estratégicos
2. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
5. Normativa que rige el proceso de contratación
6. Procesos y procedimientos de contratación
7. Procesos de supervisión y/o interventoría

8. Manejo de sistemas, (Word y Excel)
9. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Manejo de las herramientas informáticas
11. Políticas de Gestión Transparente
12. Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
13. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
14. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
15. Presupuesto y finanzas públicas
16. Humanización en la prestación de servicios de Salud

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Plan de acción elaborado y ejecutado. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso

DE CONOCIMIENTO

- Informes verbales presentados en comités.
- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los cargos que aplique por norma.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 69 de 179

- Profesional Universitario


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, para los procesos a cargo, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL AREA DE PSICOLOGÍA – TALENTO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción anuales acorde a la normativa que aplique a la institución. 2. Diseñar y ejecutar el programa de Inducción y Reinducción institucional dándola a conocer con anterioridad a los responsables de impartirla acorde a los lineamientos establecidos aplicando los pre test a los funcionarios a ingresar y la evaluación de la inducción después de dos meses de su vinculación a la empresa. 3. Diseñar y apoyar la realización de las mediciones de calidad de vida en el trabajo (clima laboral, mediciones de cansancio laboral, cultura organizacional). 4. Planear y coordinar la ejecución de las encuestas de satisfacción, priorizando los servicios con niveles de satisfacción por debajo del indicador. 5. Garantizar oportunamente la selección de personal, mediante metodologías que permitan la participación de quienes demuestren poseer los requisitos desde el análisis de la hoja de vida de los posibles candidatos, teniendo en cuenta el perfil y las competencias académicas y de experiencia exigidos para el cargo. 	

6. Diseñar, ejecutar y coordinar el Programa de Docencia Servicio de acuerdo a las normas establecidas y a los procedimientos institucionales.
7. Diseñar, ejecutar y coordinar el Programa de retiro asistido de acuerdo a las normas establecidas y a los procedimientos institucionales
8. Formular, gestionar y hacer seguimiento al plan de formación y capacitación, de acuerdo con las políticas de capacitación establecidos.
9. Verificar las referencias laborales, experiencia laboral y verificar el título ante la respectiva institución educativa donde se graduó el aspirante al cargo, garantizando seguridad para nuestros usuarios.
10. Realizar la entrevista psicotécnica teniendo en cuenta los tipos de competencias definidas en la organización para los diferentes cargos y las establecidas por ley y aplicar las pruebas psicotécnicas estandarizadas en la institución, realizando un análisis, claro, oportuno, y transparente que contribuyan a determinar las características bio-psico-sociales, de los candidatos a ingresar a la entidad acorde a los requerimientos del cargo y entregar informe al jefe inmediato.
11. Validar, gestionar y mantener actualizado la base de datos de Auditoría a las Historias Laborales con el fin de avalar los cursos de capacitación y certificación de competencias laborales dirigidas a dar cumplimiento a los requerimientos de habilitación generados para la prestación de los servicios de salud por parte del talento humano de la entidad.
12. Garantizar el cumplimiento de la inducción específica, acompañando al funcionario y registrando en la ruta de inducción el proceso realizado con cada responsable de proceso en la entidad.
13. Participar en el proceso de medición de cargas de trabajo, clima y riesgo psicosocial, cansancio y estrés laboral, realizados por profesionales externos a la institución.
14. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
15. Realizar la encuesta de retiro del personal que egresa de la empresa, identificando las posibles acciones de mejora, que apunten al mejoramiento continuo del proceso.
16. Asistir a los grupos de mejoramiento del proceso, haciendo los respectivos seguimientos a las acciones de los planes de mejora de manera sistemática, logrando cierres de ciclo.
17. Brindar su apoyo psicológico en casos individuales o de apoyo grupal que lo requieran, garantizando la confidencialidad y seguridad del usuario.

18. Dar respuesta a las sugerencias, quejas y reclamos presentados que sean de competencias de la oficina de Talento Humano, con el fin de brindar la información con oportunidad al requerimiento presentados.
19. Apoyar y velar por el cumplimiento de los procesos que forman parte del Desarrollo del Talento Humano de la entidad; a través de sus diferentes programas con base a la normativa que aplique de acuerdo a la función pública.
20. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la ESE y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.

GENERAL A TODAS LAS AREAS

21. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
22. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
23. Aportar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
24. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
25. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
26. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
27. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 72 de 179

28. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
29. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
30. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
31. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
32. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
33. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
34. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
35. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
36. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL AREA DE PSICOLOGÍA – TALENTO HUMANO:

1. Los procesos de selección de personal se realizan acorde a los parámetros y políticas establecidos.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 73 de 179

2. El programa de Docencia Servicio, se cumple acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Realizar prueba psicotécnica al personal que ingresará a la organización, acorde con las políticas institucionales.
4. Realizar entrevista de retiro a los funcionarios que se desvinculan de la organización.
5. Apoya el proceso de Gestión del Clima Laboral de acuerdo con el procedimiento definido por la institución aplicando los instrumentos de evaluación y sugiriendo acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.
6. Se adhiere a las políticas, guías, protocolos y procedimientos definidos por la institución de acuerdo con el proceso en el cual participa en razón del cargo.
7. Orienta al usuario y/o su familia con respecto al procedimiento para la atención y políticas institucionales aplicables en el servicio.
8. El plan de formación cumple con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Participa activamente en la realización de planes de mejoramiento del servicio
10. Cumple con las funciones asignadas por el responsable del servicio, como asistir a las reuniones programadas dentro del servicio y participar activamente en caso de activación del plan de emergencias.
11. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Participa en la elaboración de planes de mejoramiento y de acción del área en la que se desempeña.
13. La aplicación de las encuestas de medición de clima laboral es anual y garantizan una retroalimentación a los diferentes procesos.
14. Los apoyos a los planes de formación son dinámicos, organizados, desarrollados con pedagogías actualizadas.
15. Se brinda atención clínica al usuario y se conserva total confidencialidad en la información.
16. Las acciones desarrolladas le permiten intervenir en procesos de desarrollo personal e institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura organizacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes Estratégicos
2. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
5. Normativa que rige el proceso de contratación
6. Procesos y procedimientos de contratación
7. Procesos de supervisión y/o interventoría
8. Manejo de sistemas, (Word y Excel)
9. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Manejo de las herramientas informáticas
11. Políticas de Gestión Transparente
12. Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
13. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
14. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
15. Presupuesto y finanzas públicas
16. Humanización en la prestación de servicios de Salud

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Plan de acción elaborado y ejecutado. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso

DE CONOCIMIENTO


- Informes verbales presentados en comités.
- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>PSICOLOGÍA – TALENTO HUMANO: Título profesional en disciplinas en ciencias sociales y humanas, de NBC en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los cargos que aplique por norma.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 75 de 179

ALTERNATIVAS
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

- Profesional Universitario


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, para los procesos a cargo, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL AREA GERENCIA DE LA INFORMACIÓN (G.E.S.I.S.):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información secundaria interna y externa de la ESE y brindar una respuesta oportuna, confiable y pertinente a la información suministrada a los clientes internos y externos. 2. Participar en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción anuales. 3. Apoyar la elaboración y ejecución de las actividades del plan de acción de Gerencia y de gestión de la información. 4. Proveer la información necesaria para la generación de los informes de producción, para los entes de control y para los diferentes procesos de la ESE. 5. Gestionar las necesidades de información de los clientes internos y externos con el fin de garantizar una respuesta oportuna, confiable superando sus necesidades y expectativas. 	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 76 de 179

6. Analizar la pertinencia y viabilidad de la información solicitada y notificar al solicitante acerca del trámite a realizar y fecha de entrega de la información.
7. Estandarizar el informe de acuerdo con el análisis y las decisiones tomadas y registrar el informe estandarizado en la matriz de información.
8. Validar y analizar los informes generados, teniendo en cuenta datos históricos y variables relacionadas con el informe y a partir de los resultados definir acciones de mejora y socializarlos a las partes interesadas.
9. Participar en los comités asignados y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la empresa con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.
10. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
11. Evaluar mensualmente la oportunidad y pertinencia de todos los informes generados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Información institucional.

GENERAL A TODAS LAS AREAS


12. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
13. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
14. Aportar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
15. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
16. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
17. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 77 de 179

profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

18. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
19. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
21. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
22. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
24. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
25. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
26. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente..

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 78 de 179

EN EL AREA GERENCIA DE LA INFORMACIÓN (G.E.S.I.S.):

1. Promueve y monitoriza los componentes del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Realiza y publica las actas del Comité de Control Interno, Grupo MECI y Junta Directiva de manera oportuna.
3. Apoya permanentemente a la Gerencia en las actividades realizadas con la comunidad, (Rendición de cuentas), con información clara y organizada.
4. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución desde la Gerencia.
5. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
6. Los estudios de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, se realizan de acuerdo con los requerimientos de la entidad, en concordancia con la metodología establecida, y garantiza el uso adecuado del sistema buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las dependencias y servicios.
7. Aplica las políticas institucionales establecidas para garantizar el normal funcionamiento de la entidad.
8. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución y un trato humanizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


17. Planes Estratégicos
18. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
19. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
20. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
21. Normativa que rige el proceso de contratación
22. Procesos y procedimientos de contratación
23. Procesos de supervisión y/o interventoría
24. Manejo de sistemas, (Word y Excel)
25. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
26. Manejo de las herramientas informáticas
27. Políticas de Gestión Transparente
28. Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
29. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
30. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
31. Presupuesto y finanzas públicas
32. Humanización en la prestación de servicios de Salud

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 79 de 179

VII. EVIDENCIAS	
DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Plan de acción elaborado y ejecutado. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso
DE CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes verbales presentados en comités. • Pruebas orales y/o escritas. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD. Tarjeta profesional vigente en los cargos que aplique por norma.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

- Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 80 de 179

NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
-----------------------------	------------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
----------------------------------	---------------------------------------

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, para los procesos a cargo, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.
--

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

EN EL ÁREA DE TESORERÍA

1. Realizar oportunamente los pagos programados para garantizar la liquidez requerida para la normal operación de la entidad, proponiendo los ajustes necesarios garantizando la administración con calidad de la empresa y transparencia de los recursos financieros de la institución, para la toma de decisiones y garantizar la permanencia de la institución y la debida prestación del servicio del Hospital del Sur.
2. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en el proceso de tesorería y así coordinar la ejecución oportuna para una mayor organización del proceso.
3. Recibir, elaborar, organizar, archivar y controlar oportunamente toda la documentación contable relacionada con los movimientos de ingresos y egresos para tener mayor confidencialidad de los recursos.
4. Participar en los comités asignados y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la empresa con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.
5. Informar diariamente las cuentas bancarias a utilizar en los pagos a realizar, de manera oportuna a la Gerencia y Subgerencia administrativa para la toma de decisiones oportunas.
6. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital, recibos de caja elaborados y generación de los informes requeridos para mayor.
7. Revisar y aprobar diariamente los pagos a realizar ya sea en cheque o por transferencia Electrónica, Elaborando los correspondientes comprobantes de egreso y giros presupuestales cuando aplique.
8. 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. Teniendo en cuenta los seguimiento y control diario a los movimientos de cuentas bancarias.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8


Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 81 de 179

9. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones a cargo del Hospital, de acuerdo a la programación establecida en la institución.
10. Realizar los cuadros diarios de caja, teniendo el control del dinero que ingresa a la institución acorde a los procesos y procedimientos institucionales.
11. Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, con confidencialidad y seguridad garantizando el buen manejo de los recursos del estado.
12. Realizar los arqueos a las cajas auxiliares y general, de acuerdo con las políticas de control y administración a los recursos líquidos de la entidad y las políticas de administración de riesgo.
13. Realizar la rendición de cuenta de Gestión Transparente en la periodicidad requerida por los entes de control y a su vez brindar la información requerida al área por parte de la entidad o los diferentes entes de control.
14. Elaborar los archivos requeridos para realizar una revisión total de la nómina previo al pago de la misma.
15. Realizar la revisión y auditoría del 100% de la nómina, con el fin de garantizar el pago acorde a las novedades presentadas durante el periodo de pago.
16. Realizar los pagos y envío de los soportes a los terceros, reportando a las diferentes entidades los pagos realizados para su registro en la cuenta individual en el sistema.

GENERAL A TODAS LAS AREAS

17. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
18. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
19. Aportar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
20. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
21. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 82 de 179

elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.

22. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
23. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
24. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
26. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
27. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
30. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
31. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.

32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL ÁREA DE TESORERÍA

1. Recursos líquidos, o en títulos valores recibidos y controlados a través de consignaciones, en las cuentas bancarias autorizadas por el Hospital.
2. Arqueos eventuales realizados a las cajas auxiliares y general, de acuerdo con las políticas de control y administración a los recursos líquidos de la entidad y las políticas de administración de riesgo.
3. Conceptos, informes, oficios, certificados y demás documentos expedidos y autorizados por la Tesorería de acuerdo a las políticas de la institución y las normas vigentes.
4. Los documentos expedidos por la Tesorería garantizan la veracidad, confiabilidad y legalidad de la información que allí se consigna.
5. Flujo de caja técnicamente elaborado, presentado y ejecutado de acuerdo a las necesidades y políticas financieras de la entidad.
6. Flujos de caja proyectados, históricos o actuales, elaborados y presentados de acuerdo con las normas técnicas financieras y contables.
7. Cuentas bancarias de la entidad, controladas y administradas de acuerdo a las políticas y normas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Recursos situados por la Nación, utilizados y controlados a través de las cuentas autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Excedentes financieros o de tesorería, invertidos de acuerdo a normas y los procedimientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las necesidades y políticas de la institución.
10. Inversiones representadas en Títulos Especiales de Tesorería TES, redimidos de acuerdo a normas y los procedimientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las necesidades y políticas de la institución.
11. Divulgar los derechos y los deberes de los usuarios.
12. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
13. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 84 de 179


14. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
15. Participa en la realización de planes de mejoramiento del área.
16. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución ya sea de la Gerencia y de la Subdirección Administrativa.
17. Aplica las políticas institucionales.
18. La participación en reuniones con áreas internas o externas de la institución, permiten el seguimiento y control a la programación y ejecución del presupuesto de la entidad.
19. Los objetivos y metas de la Institución se lograron por las acciones y recomendaciones presupuestales sugeridas y desarrolladas por el área.
20. Los estudios, evaluaciones y conceptos técnicos son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente en materia presupuestal.
21. Información estadística y de los indicadores de la dependencia es consolidada de acuerdo a los parámetros establecidos en el área.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

33. Planes Estratégicos
34. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
35. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
36. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
37. Normativa que rige el proceso de contratación
38. Procesos y procedimientos de contratación
39. Procesos de supervisión y/o interventoría
40. Manejo de sistemas, (Word y Excel)
41. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
42. Manejo de las herramientas informáticas
43. Políticas de Gestión Transparente
44. Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
45. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
46. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
47. Presupuesto y finanzas públicas
48. Humanización en la prestación de servicios de Salud

VII. EVIDENCIAS


DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Plan de acción elaborado y ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 85 de 179


<ul style="list-style-type: none"> Observación Directa. 	
DE CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> Informes verbales presentados en comités. Pruebas orales y/o escritas. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION, ECONOMIA, O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. Tarjeta profesional vigente en los cargos que aplique por norma.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	

PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO No. 22 del 21 de noviembre de 2022, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 86 de 179

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTEGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, para los procesos a cargo, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
EN EL AREA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (S.I.A.U.).
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de labores profesionales para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio- familiares a nivel comunitario, grupal e individual. 2. Recepcionar, tramitar y dar respuesta al cliente interno y externo mediante el seguimiento a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios a través de las diferentes estrategias de escucha activa y realizar informe, acorde a lo establecido en el procedimiento. 3. Brindar orientación personalizada y/o telefónica a usuarios y acompañantes, sobre el acceso a los servicios y los trámites administrativos a realizar que incluya aseguramiento y afiliación al sistema y referencia y contrarreferencia. 4. Canalizar los casos que se presenten y requieran resolución y manejo de conflictos y remitirlos oportunamente a la oficina de atención al usuario, con el fin de brindar una buena atención a los usuarios. 5. Fortalecer el funcionamiento de los grupos comunitarios, grupos de enfoque, que permita identificar las necesidades y expectativas del cliente red de apoyo promoviendo y proporcionando los diferentes mecanismos de participación ciudadana. 6. Garantizar la apertura de los buzones, en las fechas establecidas, de manera confiable y transparente, en presencia de la oficina de control interno y de un representante de la comunidad. 7. Desarrollar estrategias creativas mediante la identificación de las necesidades de los usuarios, mediante la divulgación de los deberes y derechos, humanización, inclusión y priorización. 8. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa. 9. Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y plan de acción de los procesos a cargo de acuerdo con los requerimientos de los clientes y las políticas de la organización. 10. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación, reporte y gestión de los riesgos del proceso en el que participa, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 87 de 179

GENERAL A TODAS LAS AREAS

11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
12. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
13. Aportar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
14. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
15. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
16. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
17. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
20. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.

21. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
23. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
24. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
25. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL AREA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS:

1. Brinda información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
2. Lleva a cabo de forma eficiente y oportuna el proceso de recepción de quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios, llevando registro de su recepción, trámite, respuesta e indicadores.
3. Participa en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
4. Conoce la importancia de la atención y servicio al usuario y las herramientas básicas para el desarrollo de un excelente servicio.
5. Identifica todos los tipos de usuarios y define con calidad el servicio prestado, acorde a las políticas institucionales.
6. Da a conocer a los interesados en la prestación del servicio elementos teóricos que guíen y ayuden a mejorar la calidad en el desarrollo de sus funciones.
7. Presta el servicio hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos los usuarios ya que son la razón de ser de la entidad.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 89 de 179

8. Brinda un excelente servicio a los usuarios como eje principal, generando confianza y apoyo relacionado con la satisfacción de sus necesidades.
9. Tiene información constante sobre las necesidades y expectativas de los usuarios.
10. Monitorea la satisfacción de los usuarios sobre los servicios recibidos en las diferentes dependencias de la institución, valiéndose de encuestas y llamadas telefónicas, a fin de determinar cuáles son las inconformidades, oportunidades de mejora y felicitaciones a los servicios y/o funcionarios pertinentes.
11. Reúne información, busca soluciones, sugiere alternativas y asume diferentes situaciones con propiedad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

49. Planes Estratégicos
50. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
51. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
52. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
53. Normativa que rige el proceso de contratación
54. Procesos y procedimientos de contratación
55. Procesos de supervisión y/o interventoría
56. Manejo de sistemas, (Word y Excel)
57. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
58. Manejo de las herramientas informáticas
59. Políticas de Gestión Transparente
60. Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
61. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
62. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
63. Presupuesto y finanzas públicas
64. Humanización en la prestación de servicios de Salud

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Plan de acción elaborado y ejecutado. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso


DE CONOCIMIENTO

- Informes verbales presentados en comités.
- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO No. 22 del 21 de noviembre de 2022, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 90 de 179

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
--	--

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ATENCIÓN A LAS PERSONAS: Título Profesional En disciplinas académicas de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS de NBC en: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, COMUNICACIÓN SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional vigente en los cargos que aplique por norma.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

- Médico General - Coordinador

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Médico General
CODIGO:	211
GRADO:	11
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades del proceso de atención médica en los servicios ambulatorios y hospitalarios que presta la ESE, con el fin de garantizar una atención segura con calidad y calidez de acuerdo a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y plan de acción de los procesos a cargo de acuerdo a de conformidad con los requerimientos de los clientes y las políticas de la organización.	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 91 de 179

2. Coordinar las acciones estratégicas de la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de medidas con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
3. Participar en el ciclo PHVA para el mejoramiento del Software Institucional en coordinación con el proceso de Gerencia de la Información, asesorando al personal con respecto a su operación efectiva, de manera que se articule en forma segura y eficiente la parte asistencial con la administrativa.
4. Presentar proyectos ante los entes respectivos para el mejoramiento de la prestación de servicios de salud encomendados
5. Monitorear el adecuado funcionamiento del Sistema de referencia y contra referencia de los pacientes, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
6. Realizar los cuadros de turnos correspondientes a la asistencia médica, de manera que se cubran cada uno de los servicios que presta la ESE.
7. Participar en las entrevistas técnicas de la selección del personal médico en coordinación con la oficina de talento humano asegurándose que este cumple con los perfiles y competencias para el desarrollo de las actividades en la ESE.
8. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna.
9. Realizar la actualización de las Guías de Práctica Clínica Basadas en la Evidencia con su equipo de trabajo, acorde a la normativa vigente.
10. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
11. Verificar la adherencia del personal a las guías y protocolos de atención y a los procesos y directrices institucionales.
12. Realizar asesoría y seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla en las prácticas formativas realizadas en la ESE en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
13. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 92 de 179


14. Aportar y participar en la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, de acuerdo a los criterios la oficina de calidad y los de norma.
15. Realizar la evaluación de desempeño, planes de mejoramiento de su personal a cargo, en las fechas establecidas.
16. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
17. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
19. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
20. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
21. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
22. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
23. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
24. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 93 de 179

26. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
27. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
30. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
31. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
32. Entregar formalmente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos derivados de los procesos médicos son efectivos y están de acuerdo con la planeación estratégica de la Institución y orientados a fortalecer los servicios médicos de atención.
2. El personal médico que ingresa recibe un proceso de inducción que garantiza el cumplimiento de las competencias necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
3. Los procedimientos médicos se realizan bajo las directrices establecidas desde el procedimiento de ambiente de trabajo y el COPASO, en Pro de un adecuado ambiente de trabajo que garantiza la seguridad en la prestación del servicio.
4. Los informes que dan cuenta de la ejecución de actividades son presentados de manera oportuna y adecuada.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 94 de 179

5. El personal en práctica debe ser asesorado y evaluado de acuerdo a las políticas institucionales, la normatividad vigente y los requisitos establecidos en los convenios docencia servicio.
6. Los riesgos y eventos adversos se reportan oportunamente y el en respectivo software institucional, gestionando a su vez los correspondiente a su área.
7. El médico coordinador apoya a la oficina de auditoría médica y de calidad en la aplicación de las auditorias tendientes a verificar la adherencia del personal a las guías y protocolos de atención y a los procesos y directrices institucionales.
8. El proceso de atención se ejecuta siguiendo todas las normas de bioseguridad aplicables y los lineamientos de la política de seguridad del paciente a fin de asegurar la seguridad en la atención.
9. Los protocolos y guías clínicas basadas en la evidencia e implementados en la organización, son elaboradas y evaluadas por los profesionales que hacen parte de la atención y bajo las directrices establecidas para la administración documental de la ESE
10. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos, se realiza en forma completa y ordenada y en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.
11. Se realizan los planes de mejoramiento con participación del equipo de trabajo y teniendo en cuenta el modelo de mejoramiento de la organización.
12. El diagnóstico de la población es parte de un estudio minucioso, organizado de la situación actual.
13. Las acciones de vigilancia epidemiológica en los casos que sean factor de riesgo para la población se identifican oportunamente y son reportadas a las personas y partes interesadas
14. La atención médica general, se realiza bajo parámetros de confidencialidad, respeto y llevando a cabo criterios de humanización y médicos.
15. La historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, se hacen según procedimientos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
5. Administración de servicios de Salud
6. Normas básicas de contratación
7. Manual de tarifas actualizado
8. Políticas de Gestión Transparente
9. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036
Verso: 8
Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 95 de 179

10. Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica
11. Humanización en la prestación de servicios de salud
12. Conocimientos en IAMII
13. Reanimación cardiopulmonar avanzada
14. Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa
15. Auditoría Interna de Calidad
16. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso.

DE CONOCIMIENTO

- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<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

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la Salud, del NBC en: Medicina.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con el cargo.</p> <p>Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

ALTERNATIVAS

N.A.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 96 de 179

- Médico General

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Médico General
CODIGO:	211
GRADO:	10
Nº DE CARGOS	Diez y Nueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN: URGENCIAS - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores profesionales de Medicina General en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en las áreas de hospitalización, urgencias, sala de partos y consulta externa y de medicina legal en el primer nivel de atención de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, cumpliendo con las normas y protocolos de atención y procurando la excelencia en la prestación de los servicios asistenciales de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales. 2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad. 3. Atender a los usuarios que consultan en los diferentes servicios médicos de acuerdo a los procesos, procedimientos, guías de práctica clínica y protocolos institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Garantizar la seguridad de los pacientes en el marco estricto de la pertinencia en las órdenes y prescripción en la atención y prestación del servicio 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 97 de 179

5. Elaborar y diligenciar con pertinencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la entidad.
6. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones que al respecto imparta el Coordinador y la Alta Dirección.
7. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos por el Coordinador y la Alta Dirección en el Sistema de Información Institucional, para efectos de realizar una correcta facturación de servicios, los análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos.
8. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos en la entidad.
9. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
10. Conservar los útiles y equipos biomédicos o de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
11. Generar datos para el sistema institucional de información y para el sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.
12. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
13. Realizar asesoría y seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla en las prácticas formativas realizadas en la ESE en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
14. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
15. Identificar y gestionar los riesgos del proceso en el que participa, las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
16. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
17. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 98 de 179

18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
19. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
20. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
21. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
22. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
23. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
24. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
26. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
27. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022


Página 99 de 179

28. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
30. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
31. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a os procesos y medición a su cargo.
32. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo al modelo de humanización de la ESE.
2. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo a los protocolos y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
3. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E.
4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.

5. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información.
6. Esta claramente descrito el diagnóstico según el CIE 10 (Clasificación Internacional de Enfermedades versión 10).
7. En la historia clínica están claramente descritas las indicaciones al usuario y la remisión hacia algún programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Identifica las enfermedades que son de vigilancia epidemiológica y las reporta a SIVIGILA.
9. Conoce, comprende la utilidad y está en capacidad de interpretar las ayudas diagnósticas, y ordena al usuario la más pertinente de acuerdo a las guías de manejo.
10. Conoce, comprende y adopta una conducta o plan de tratamiento con base en el diagnóstico y de acuerdo a las normas.
11. Indaga al departamento de enfermería el estado de salud del usuario, para determinar el efecto del tratamiento en el usuario.
12. Remite a los usuarios a los especialistas según las guías de manejo.
13. Elabora órdenes electrónicas de medicamentos, paraclínicos y remisiones a especialistas.
14. Se realiza el reporte de eventos adversos, riesgos de forma oportuna y a través del software institucional y los medios definidos por la organización.
15. La participación en los grupos de trabajo, comités es oportuna, aporta al desarrollo empresarial, su asistencia es puntual.
16. Las acciones de mejoramiento identificadas en el proceso están orientadas a brindar servicios de salud enmarcados en la calidad, calidez y seguridad que logren satisfacer las expectativas de nuestros clientes.
17. La entrega de turno se hace siguiendo las directrices establecidas por la norma y la institución.
18. La información que se brinda al usuario es clara, precisa, organizada y respetuosa, está acorde con lo establecido en el modelo de escucha activa de la ESE.
19. Todos los procedimientos que requieren de consentimiento informados son gestionados con el usuario de acuerdo a la normativa aplicable y las directrices institucionales y con una orientación clara al usuario.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 101 de 179

20. Se cumple oportunamente con cada una de las recomendaciones realizadas por salud ocupacional, reporta oportunamente los accidentes, incidentes laborales, y hace uso adecuado de los elementos de protección personal.

21. Se aportan ideas y estrategias innovadoras para aportar a la cultura organizacional, a los proyectos de responsabilidad social y de una atención humanizada.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
5. Políticas de Gestión Transparente
6. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas
7. Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica
8. Humanización en la prestación de servicios de salud
9. Conocimientos en IAMI
10. Reanimación cardiopulmonar avanzad
11. Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa
12. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso.

DE CONOCIMIENTO


- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 102 de 179

Título de PROFESIONAL en NBC: MEDICINA Disciplina Académica: MEDICINA. Registro ante el RETHUS, Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
N.A.	

- Enfermero

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Enfermero
CODIGO:	243
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de enfermería en los diferentes servicios de la ESE y orientar al personal Auxiliar de la salud en las actividades del área asistencial, de acuerdo con los protocolos de atención y normativa vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN LA COORDINACIÓN DEL PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el personal de enfermería de los diferentes servicios, garantizando que se realice la atención asistencial de los usuarios de acuerdo a los protocolos y guías clínicos de atención adoptados por la institución, bajo los parámetros de calidad, seguridad y humanización. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 103 de 179

calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad

3. Monitorear los servicios asistenciales de las diferentes actividades de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad y la realización de una adecuada administración de los recursos.
4. Supervisar la gestión de las actividades en ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
5. Realizar y dar cumplimiento a los cuadros de turnos correspondientes al personal de enfermería, de manera que se cubran cada uno de los servicios que presta la institución.
6. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
7. Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y plan de acción de los procesos a cargo de acuerdo con los requerimientos de los clientes y las políticas de la organización.
8. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna.
9. Realizar acompañamiento al proceso de docencia-servicio de la ESE en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
10. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
11. Participar en las actividades de coordinación intra e intersectorial para el desarrollo de los programas de salud en el municipio.
12. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
13. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos.
14. Cumplir con el diseño y ejecución del plan formación de los temas a cargo, reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea delegado.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 104 de 179

15. Realizar la evaluación de desempeño y funciones, además del seguimiento a planes de mejoramiento del personal a cargo, en las fechas establecidas y protocolos y procedimientos institucionales.

16. Fortalecer el programa de seguridad del paciente, mediante la identificación, análisis y gestión de los riesgos de los procesos a cargo, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.

EN LAS ÁREAS DE: HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SALUD PÚBLICA.

1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo a los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Promover estilos de vida saludable a la población objeto de cuidado, según su competencia de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
5. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
6. Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y plan de acción de los procesos a cargo de acuerdo con los requerimientos de los clientes y las políticas de la organización.
7. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna.
8. Mantener los equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas e institucionales.



ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 105 de 179

9. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
10. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
11. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos.
12. Cumplir con los planes de formación, reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado por la institución.
13. Realizar la evaluación de desempeño y funciones del personal a cargo, acorde a los lineamientos normativos establecidos.

GENERALES A TODAS LAS ÁREAS

1. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
2. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
3. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
4. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
5. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
6. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 106 de 179

7. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales
8. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
9. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
10. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
11. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
13. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
14. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
15. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
16. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 107 de 179

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La historia clínica es diligenciada en el software de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos para cada servicio.
2. En la historia clínica están identificados los hallazgos de control del programa en que se encuentra el usuario.
3. En la historia clínica esta resumida la educación dada al usuario y su familia en el programa de prevención y promoción.
4. Realiza el examen físico al usuario.
5. Identifica las enfermedades que son de vigilancia epidemiológica y las reporta a SIVIGILA.
6. Conoce, comprende y adopta una conducta o plan de tratamiento con base en el diagnóstico y de acuerdo a las normas.
7. Indaga al departamento de enfermería el estado de salud del usuario, para determinar el efecto del tratamiento en el usuario.
8. Remite a los usuarios a los especialistas según las guías de manejo.
9. Elabora órdenes electrónicas de medicamentos, paraclínicos y remisiones a especialistas.
10. El lenguaje utilizado es claro y se asegura que el usuario comprenda las indicaciones dadas.
11. Relaciona las diferentes variables (edad, género, periodo de gestación, y estado de salud) que podrán hacer susceptible a un usuario para pertenecer a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
13. Motiva al usuario, para que a pesar de su buen estado de salud ingrese a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
14. Crea y aplica estrategias para que nuevos usuarios asistan a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad
15. Promueve estilos de vida saludable y control de factores de riesgo.
16. Orienta al usuario según sus características a un programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, tanto en consulta externa como en hospitalización.

17. Aplica las normas vigentes que regulan la prestación del servicio.
18. Remite a los programas de acuerdo a las características de edad, género y periodo de gestación y estado de salud.
19. Le explica al usuario las ventajas de asistir a los programas de promoción y prevención.
20. Entrega documentación a los usuarios y a la familia para contribuir a su educación en hábitos de vida saludables.
21. Se dan las instrucciones a los usuarios sobre el programa al que van a asistir con claridad y oportunidad.
22. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad.
23. Los registros, solicitudes y órdenes se realizan de acuerdo a las normas y procedimientos de área.
24. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación.
25. Participa activamente en la activación del plan de emergencia cumpliendo con las funciones asignadas por el Gerente del Hospital o el jefe del Servicio.
26. Se divulgan los derechos y los deberes de los usuarios.
27. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
28. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.
29. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
30. Participa en la realización de planes de mejoramiento del área.
31. Aplica las políticas institucionales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de herramientas informáticas.
- Reanimación cardiopulmonar avanzada...
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Manejo integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y manejo de material estéril
- Preparación del paciente para ayudas diagnósticas básicas y toma de muestras de laboratorio.
- Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos.
- Políticas de Gestión Transparente.
- Conocimiento en atención IAMII.
- Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso.

DE CONOCIMIENTO

- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ENFERMERIA.</p> <p>Registro ante el RETHUS y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS

N.A.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 110 de 179

- Odontólogo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Odontólogo
CODIGO:	214
GRADO:	04
Nº DE CARGOS	04
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE ATENCIÓN – ODONTOLOGÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la prestación del servicio de consulta odontológica, con acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible, el grado de complejidad en que se encuentre y la legislación existente en forma oportuna, cumpliendo los requisitos de los clientes internos y externos.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción de los planes de acción anuales y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización. 2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad. 3. Participar en la realización de actividades del Modelo de Responsabilidad Social, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso. 4. Participar en la captación de pacientes de vigilancia epidemiológica, en los casos que sean factor de riesgo para la población. 5. Tener una adecuada adherencia a las guías, protocolos de atención, a los procesos, directrices institucionales, los diferentes programas, actividades de prevención y promoción para cumplimiento de las metas programadas del servicio. 6. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos por el Coordinador y la Alta Dirección en el Sistema de Información Institucional, para efectos de realizar una correcta 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8


Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 111 de 179

facturación de servicios, los análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos.

7. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
8. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
9. Participar en los comités asignados y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la empresa con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.
10. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
11. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales de primer nivel de atención, que no requieran supervisión especializada, para ayudar en el diagnóstico y/o manejo de pacientes, según el caso.
12. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
13. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
14. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
15. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
16. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
17. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.

18. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
19. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
21. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
22. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
24. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
25. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
26. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
27. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 113 de 179

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo al modelo de humanización de la ESE.
2. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo a los protocolos y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
3. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E.
4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
5. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información.
6. Se realiza el reporte de eventos adversos, riesgos de forma oportuna y a través del software institucional y los medios definidos por la organización.
7. La participación en los grupos de trabajo, comités es oportuna, aporta al desarrollo empresarial, su asistencia es puntual.
8. Las acciones de mejoramiento identificadas en el proceso están orientadas a brindar servicios de salud enmarcados en la calidad, calidez y seguridad que logren satisfacer las expectativas de nuestros clientes.
9. La entrega de turno se hace siguiendo las directrices establecidas por la norma y la institución.
10. La información que se brinda al usuario es clara, precisa, organizada y respetuosa, está acorde con lo establecido en el modelo de escucha activa de la ESE.
11. Todos los procedimientos que requieren de consentimiento informados son gestionados con el usuario de acuerdo a la normativa aplicable y las directrices institucionales y con una orientación clara al usuario.

12. Se cumple oportunamente con cada una de las recomendaciones realizadas por salud ocupacional, reporta oportunamente los accidentes, incidentes laborales, y hace uso adecuado de los elementos de protección personal.

13. Se aportan ideas y estrategias innovadoras para aportar a la cultura organizacional, a los proyectos de responsabilidad social y de una atención humanizada.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad
- Naturaleza, estructura y políticas institucionales
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
- Políticas de Gestión Transparente
- Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
- Dominio y manejo de herramientas
- Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
- Humanización en la prestación de servicios de salud
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso.

DE CONOCIMIENTO


- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: ODONTOLOGIA Disciplina Académica: ODONTOLOGIA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 115 de 179

Registro ante el RETHUS, Carnet de radio protección expedido por la autoridad de salud competente. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
N.A.	

- Profesional Universitario Área Salud

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área de la Salud
CODIGO:	237
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ASISTENCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos y actividades del servicio de laboratorio clínico para garantizar la prestación de servicios de apoyo diagnóstico en la ESE Hospital del Sur enmarcados en criterios de calidad de acuerdo a los objetivos institucionales y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y plan de acción de los procesos a cargo; de acuerdo con los requerimientos de los clientes y las políticas de la organización. Monitorear la planeación y ejecución de los procedimientos del laboratorio clínico, de acuerdo a los parámetros de calidad y procedimientos establecidos. Identificar las necesidades y expectativas del usuario, dando respuesta oportuna a cada una de ellas, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización. Verificar y realizar los exámenes de Laboratorio para garantizar la prestación oportuna del servicio. 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 116 de 179

5. Definir y estandarizar los métodos para el análisis de laboratorio, acorde a los procedimientos y políticas institucionales.
6. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad
7. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
8. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna. Generar los informes requeridos por diferentes entes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar la actualización de la documentación de los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la ESE.
10. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Coordinar la entrega de los resultados del laboratorio y notificar oportunamente los resultados críticos y/o alterados y de importancia para la salud pública.
13. Participar en los comités asignados y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la empresa con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.
14. Fortalecer el programa de seguridad del paciente, mediante la identificación, análisis y gestión de los riesgos de los procesos a cargo, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
15. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 117 de 179

16. Liderar y/o participar en los grupos de mejoramiento del proceso, participando activamente en la elaboración de los Planes de mejoramiento, seguimiento a las oportunidades de mejora de manera sistemática, logrando cierres de ciclo.
17. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
18. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
19. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
20. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
21. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
22. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
23. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
24. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
26. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 118 de 179

salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.

27. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
30. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
31. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios reciben orientación e información completa y clara con respecto a las condiciones pre analíticas que se deben tener en cuenta en la toma de la muestra para asegurar la confiabilidad de los resultados.
2. El proceso de atención se ejecuta siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de humanización, normas de bioseguridad y política de seguridad del paciente.
3. El procesamiento y análisis de las muestras de laboratorio es realizado de acuerdo a las guías del laboratorio clínico de la ESE.
4. Realizar pruebas de laboratorio, registrar y verificar datos y resultados de pacientes, de acuerdo a las guías clínicas de laboratorio y procesos de la institución, ajustados a la tecnología y reglamentación existente, con calidad, calidez humana y ética profesional. Mantener al día el stock de insumos y reactivos.
5. El control de calidad interno se realiza diariamente previo al procesamiento de muestras y para cada una de las pruebas realizadas en el laboratorio, de acuerdo a los parámetros estipulados en el manual de control de calidad.

6. Realiza el control de calidad de muestras y procesos estipulados para el laboratorio, de acuerdo con el manual de calidad del laboratorio.
7. Registra los datos obtenidos en el análisis de muestras en el formato de registro de exámenes diario por áreas y valida los resultados del laboratorio.
8. Los resultados del Laboratorio se reportan oportunamente teniendo en cuenta los estándares definidos con los demás clientes internos del proceso del Laboratorio.
9. Envía las muestras de vigilancia epidemiológica al laboratorio departamental o a la entidad competente, para que sean analizadas allí.
10. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
11. Notifica los resultados patológicos y de importancia en vigilancia epidemiológica al médico encargado de vigilancia epidemiológica o a la enfermera jefe, según sea el caso.
12. Registra el resultado de vigilancia epidemiológica, en el cuaderno de registros, oportunamente.
13. Los equipos, reactivos y material de laboratorio utilizados para el procesamiento de las muestras son verificados con respecto a cumplimiento de requisitos que aseguren la calidad del resultado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plataforma estratégica
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad
- Protocolos y procedimientos de Laboratorio
- Manejo de equipos biomédicos para la prestación de servicios de laboratorio
- Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
- Naturaleza, estructura y políticas institucionales
- Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Políticas de Gestión Transparente
- Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
- Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa
- Dominio y manejo de herramientas ofimáticas
- Control de Calidad del laboratorio
- Humanización en la prestación de servicios de salud

▪ Conocimientos en IAMI

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión. Indicadores de proceso.

DE CONOCIMIENTO

- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Aprendizaje continuo 	<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

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de las CIENCIAS DE LA SALUD, del Núcleo Básico del Conocimiento en BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO y/o MICROBIOLOGÍA Y BIOANÁLISIS	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

N.A.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 121 de 179

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

- Técnico Operativo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	03
Nº DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones designadas, aplicando los conocimientos, procesos y procedimientos establecidos para su ejecución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL AREA DE CARTERA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y recuperar oportunamente las cuentas por cobrar generadas a través de la facturación crédito y obligaciones no canceladas por todos los usuarios atendidos en la E.S.E, y así tener una cartera real que corresponda a la situación financiera de la entidad. 2. Registrar y conciliar la información de los pagos que ingresan a los bancos de personas naturales y entidades jurídicas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar y registrar la gestión de las llamadas de manera oportuna, de los cobros realizados según vencimiento de la cartera por edades, con base a la circularización realizada a las mismas que genere una gestión de cobro efectiva desde la ESE hacia las diferentes entidades y/o usuarios. 4. Elaborar informe de gestión de cartera de manera oportuna y clara de acuerdo a las fechas de vencimiento de la misma, e identificar negativas de pago, presentando el informe trimestral 	

al comité financiero y a los diferentes entes de control, cuando sea requerido; manteniendo así un estado de la cartera actualizada en cualquier momento de la anualidad que permita una buena toma de decisiones.

5. Apoyar la clasificación y proceso de depuración de las glosas presentadas de la facturación resultado de los servicios prestados en la ESE Hospital, acorde a los conocimientos que al respecto se tenga desde el área de cartera, con el fin de asegurar la gestión de recobro y flujo de recursos a la entidad.
6. Velar por el buen manejo del sistema de información y el registro en el mismo; que refleje el cumplimiento del proceso de acuerdo a los parámetros institucionales que garanticen el flujo de recursos en la entidad.
7. Velar por el cumplimiento del proceso de cobro de cartera adeudado por parte de los funcionarios y particulares de la institución y gestionar los compromisos de pago a que haya lugar, previo reporte de inconsistencia encontrados ante la administración de la E.S.E. Hospital, con el fin de garantizar la recuperación de los recursos del estado.
8. Apoyar la gestión de cobro jurídico de la cartera, a que haya lugar por las cuentas por pagar de particulares, entidades administradoras de servicios de salud por el no pago oportuno de las obligaciones contraídas de la prestación de los servicios de salud.
9. Establecer estrategias o plan de mejora que permita una buena gestión en el cobro de la cartera de la ESE Hospital, de acuerdo a los hallazgos encontrados con cada institución responsable de pago.
10. Hacer seguimiento continuo a la recuperación de la cartera y verificar el cumplimiento del plan de mejora realizado y ajustar las actividades de acuerdo a los resultados.
11. Efectuar las respectivas comunicaciones a las EPS, de manera oportuna y pertinente, verificando con antelación la información del usuario y/o prestador de salud a cargo de la cartera, con el fin de garantizar un buen proceso de cobro o circulación de la misma.
12. Identificar los deudores y presentar con veracidad y oportunidad la información de los pagos realizados por terceros.

EN EL AREA DE FACTURACIÓN:

13. Garantizar la facturación de los servicios de salud prestados a los usuarios y diferentes entidades con completitud, oportunidad y pertinencia, en el cumplimiento de la normatividad vigente y definir estrategias con el personal a cargo



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 123 de 179

14. Brindar soporte permanente en el proceso de facturación a los funcionarios que participa en el proceso, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad.
15. Validar las facturas que cumplen los requisitos técnicos administrativos de acuerdo a los manuales de facturación, tarifarios y de contrato.
16. Devolver y anular facturas de contado de los diferentes servicios de la institución a solicitud de los funcionarios que las elaboran por presentar errores.
17. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad
18. Recolectar los soportes pertenecientes a cada uno de los convenios vigentes con las diferentes entidades y administradoras del servicio de salud, para su posterior envío a dichas entidades.
19. Coordinar la gestión e identificación de los cargos vivos generados en la prestación del servicio y garantizar el cierre de los mismos con oportunidad garantizando un buen proceso de facturación de los servicios prestados.
20. Participar en la parametrización de los convenios con las diferentes entidades de salud, con base en la normativa que aplique al proceso.
21. Rendir informes ante los diferentes comités que lo solicitan y entes de control, de manera clara, oportuna y confiable.
22. Participar en las auditorias programadas para la revisión de la facturación generada mensualmente al Municipio de Itagüí.
23. Evaluar el personal a cargo y definir planes de mejoramiento, garantizando un buen desempeño del equipo de trabajo.
24. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, en todos sus componentes de acuerdo a los criterios la oficina de calidad y los de norma.
25. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del sistema de riesgo.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 124 de 179


26. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos.
27. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

EN EL AREA DE PRESUPUESTO:

28. Efectuar actividades de administración, control y contabilización de los rubros presupuestales de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
29. Velar por la contabilización y registro de la información presupuestal a través de las herramientas tecnológicas y de cómputo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
30. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, y en la programación de sus modificaciones.
31. Participar en las reuniones internas o externas, para el control y seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto de la entidad.
32. Presentar los informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con la programación, ejecución y liquidación del presupuesto de la entidad.
33. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia presupuestal para cumplir los objetivos y metas propuestas por la entidad.
34. Registrar y mantener actualizado en el software institucional los instrumentos de gestión financiera, de acuerdo a lo establecido en la organización y requerimientos de norma.
35. Efectuar análisis periódicos sobre el comportamiento presupuestal (ingresos y gastos) conceptualizando sobre las modificaciones presupuestales.
36. Efectuar los ajustes autorizados para la conservación del equilibrio presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
37. Aplicar la metodología institucionalizada para el análisis, diseño y evaluación del sistema de control a la evaluación y ejecución del presupuesto.

EN EL AREA DE REGISTROS CONTABLES Y GESTIÓN FINANCIERA:

38. Gestionar y advertir oportunamente la gestión que se debe realizar para la expedición de las pólizas de la Entidad para su aseguramiento e indemnidad.
39. Realizar los informes a cargo del funcionario y los que le sean requeridos por la administración y por los diferentes entes de control.
40. Cumplir con lo ordenado en los planes de acción, planes de mejoramiento, planes de trabajo y política contable y financiera.
41. Registrar en el software de cuentas por pagar las facturas, cuentas de cobro con sus respectivas retenciones e impuestos y liquidaciones de prestaciones sociales recibidas en la ESE, de acuerdo al plan de cuentas del sector público.
42. Generar el informe de cuentas por pagar, consolidado de facturas contabilizadas y la liquidación de la retención en la fuente para su respectivo pago.
43. Crear en el sistema de información financiera los proveedores de bienes y servicios que se requieran para el registro de las transacciones.
44. Generar de manera oportuna los certificados solicitados de retenciones y enviarlos vía correo electrónico a cada proveedor.
45. Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia financiera, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones designadas, aplicando los conocimientos, procesos y procedimientos establecidos para su ejecución
46. Apoyar al área financiera en el cumplimiento de las actividades asignadas dentro de los procedimientos establecidos por la institución y acorde a las políticas institucionales.
47. Apoyar todo el proceso de parametrización del sistema en sus diferentes módulos acorde al programa que se maneje en la institución y velando por que cumpla con los parámetros normativos para cada proceso.
48. Velar por el cumplimiento de la política financiera, plan de acción y de los planes de trabajo del área financiera, acorde con las metas establecidas en la institución.
49. Apoyar la presentación de información financiera a las diferentes reuniones y/o actividades que tenga el área dentro y fuera de la institución.
50. Articular los resultados de cada uno de los procesos del área financiera mediante la conciliación y generación de informes para la subgerencia financiera.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 126 de 179

GENERALES A TODAS LAS ÁREAS

51. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
52. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
53. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
54. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
55. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
56. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad
57. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
58. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
59. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
60. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y

completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.

61. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
62. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
63. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
64. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
65. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad el proceso y de la Gestión pública.
66. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL AREA DE CARTERA:

1. Los registros del módulo de cartera se verifican teniendo en cuenta cada uno de los criterios establecidos en el procedimiento.
2. La información se registra oportunamente de acuerdos a los pagos con personas naturales y entidades jurídicas.
3. Los listados de cuentas por cobrar están actualizados y debidamente organizados.
4. El informe se elabora oportunamente de acuerdo a las fechas de vencimiento y son presentados en el Comité indicado y al Ministerio de Protección Social.
5. En la circularización de la cartera se realiza teniendo en cuenta los tiempos de vencimiento mayores a 60 días dos veces por año.
6. Conoce y aplica en sus procesos la norma de facturación y cartera.
7. Realiza notas crédito en el sistema.

8. Maneja el software de la ESE. de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Participa activamente y aporta en la realización de planes de mejoramiento del área.
10. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución ya sea de la Gerencia o de la Subdirección Administrativa y es puntual en la asistencia.

EN EL AREA DE FACTURACIÓN:

1. Orienta a los usuarios cuando lo solicitan en el proceso de facturación de forma clara y oportuna teniendo en cuenta los criterios de humanización del servicio.
2. Envía en la fecha correspondiente las facturas y de forma organizada.
3. Capacita al personal involucrado en la facturación, mejorando las competencias, siguiendo un plan establecido.
4. Corrige errores en las facturas de forma oportuna y garantiza la retroalimentación
5. Hace la creación de las entidades en el Software institucional de manera oportuna.

EN EL AREA DE PRESUPUESTO:

1. La información presupuestal de la entidad es registrada y contabilizada de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la institución y por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Los libros presupuestales diligenciados, consignan los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, compromisos, obligaciones y pagos efectuados por la entidad.
3. La información presupuestal es oportuna, veraz y confiable de acuerdo con la ejecución presupuestal de la entidad.
4. El Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia fiscal siguiente, es elaborado y presentado a la Junta Directiva de la ESE dentro de los plazos establecidos para la respectiva aprobación.
5. La participación en reuniones con áreas internas o externas de la institución, permiten el seguimiento y control a la programación y ejecución del presupuesto de la entidad.
6. Estructura presupuestal presentada de acuerdo con las necesidades de la Institución.

7. El informe de ejecución presupuestal es analizado y presentado dentro de los plazos establecidos.
8. Los objetivos y metas de la Institución se lograron por las acciones y recomendaciones presupuestales sugeridas y desarrolladas por el área.
9. El análisis, proyección y control de las partidas presupuestales en su ejecución están de acuerdo con la técnica y normatividad vigente.
10. Los estudios, evaluaciones y conceptos técnicos son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente en materia presupuestal.


EN EL AREA DE REGISTROS CONTABLES Y GESTIÓN FINANCIERA:

1. Documentos fuente del cumplimiento de las especificaciones contables, están validados.
2. Retenciones requeridas efectuadas y cuentas contables codificadas para garantizar que el registro de todas las operaciones de la empresa se realice de acuerdo a las especificaciones definidas
3. Los soportes contables generados en el sistema de información cumplen con los requisitos establecidos por la contaduría General de la Nación.
4. Las interfaces contables de cada una de las transacciones se ajustan a los parámetros establecidos en la norma de la Contable.
5. Los comprobantes de diario reflejan las transacciones están de acuerdo con sus soportes.
6. El saldo del Balance muestra su valor de acuerdo a la naturaleza de la cuenta establecida en la norma contable.
7. Los saldos de las cuentas contables muestran valores correctos de acuerdo a cada una de las transacciones efectuadas en cada cuenta.
8. Los saldos contables coinciden con los saldos de los módulos donde se genera la transacción contable.
9. Los ajustes corresponden a las inconsistencias detectadas en los procesos de análisis.
10. Los ajustes son soportados con los documentos fuentes de conformidad a la norma.
11. Las facturas que se reciben de las diferentes fuentes son originales y en copia y cuentan con los respectivos soportes y se valida que estén debidamente firmadas.


12. Codifica la facturación recibida según el plan de contabilidad (practicando las retenciones pertinentes) y garantiza que se cumplan con los requisitos establecidos en las normas contables.
13. Registrar los valores de las facturas en el módulo de tesorería.
14. Devolver los documentos al responsable cuando estén incompletos.
15. Archivar los comprobantes de ingreso, egreso, facturas de venta e indirectos.
16. Conoce la totalidad de los activos que posee la entidad y los tiene debidamente registrados e identificados.
17. Conoce el estado del bien y de acuerdo a este realiza las sugerencias pertinentes para su mantenimiento.
18. Realiza control permanente de inventarios para evitar faltantes.
19. Mantiene actualizada la información de los activos fijos.
20. El informe financiero es analizado y presentado dentro de los plazos establecidos.
21. Los objetivos y metas de la Institución se lograron por las acciones y recomendaciones financieras sugeridas y desarrolladas por el área.
22. Los estudios, evaluaciones y conceptos técnicos son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente en materia presupuestal.
23. Información estadística y de indicadores de la dependencia es consolidada de acuerdo a los parámetros establecidos en el área.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes Estratégicos
2. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Políticas Públicas de administración de personal
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
5. Políticas de Gestión Transparente
6. Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
7. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
8. Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público
9. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Herramientas ofimáticas.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 131 de 179

VII. EVIDENCIAS	
DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión. Indicadores de proceso.
DE CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> Pruebas orales y/o escritas. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL ADMINISTRATIVA, O, Aprobación de Diez (10) Semestres de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA, O, Aprobación de Diez (10) Semestres de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, Aprobación de Diez (10) Semestres de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 132 de 179

- Técnico Operativo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	03
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN FINANCIERA - GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones designadas, aplicando los conocimientos, procesos y procedimientos establecidos para su ejecución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL AREA DE GESTIÓN HUMANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la oportuna liquidación de la asignación básica (nómina), prestaciones sociales y seguridad social con la debida anticipación, garantizando el registro oportuno de las diferentes novedades acorde a la normativa que aplica al proceso, transmitir y validar la transferencia a la respectiva entidad financiera y comunicar a los servidores públicos el abono en su cuenta de la nómina. 2. Efectuar el proceso de vinculación y afiliación a todo el sistema de seguridad social. (Salud, pensión, A.R.L.), de manera oportuna, manteniendo actualizada la situación laboral de todos los funcionarios con el fin de garantizar la protección de los funcionarios ante las diferentes administradoras de seguridad social. 3. Recibir, clasificar, codificar e ingresar novedades al sistema para la elaboración de la nómina del personal de planta con la periodicidad requerida por la empresa para el pago de las compensaciones a los funcionarios. 4. Efectuar la liquidación, confirmación, trámite e impresión de la nómina, seguridad social, parafiscales y pagos a terceros; siguiendo los procedimientos para la solicitud de disponibilidad presupuestal e interface con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, generando los informes respectivos. 	



ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 133 de 179

5. Consolidar la información estadística de la dependencia y elaborar los informes requeridos por los diferentes comités y entes de control de manera oportuna con el fin de evitar incumplimientos y/o sanciones antes los mismos.
6. Mantener actualizado los indicadores del servicio de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución que den fe del cumplimiento de los diferentes procesos del área.
7. Liquidar anualmente las cesantías, primas y demás factores prestacionales con la debida antelación, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las consignaciones en los términos legales.
8. Expedir las comunicaciones y certificaciones requeridas con respecto al personal, garantizando oportunidad en la respuesta.
9. Realizar el proceso de cobro de incapacidades ante las diferentes administradoras y llevar la estadística de las mismas, presentando los informes de la gestión realizada cuando sea requerido por la administración o los entes de control.
10. Mantener actualizada la situación laboral de los funcionarios, las liquidaciones en los periodos definidos y las prerrogativas registradas en la base de dato de los funcionarios y en las historias laborales de los mismos.
11. Mantener actualizado y ordenado el archivo de las Historias Laborales, caracterización del personal y todos los documentos que se tramiten en la dependencia
12. Atender la correspondencia de los servidores, ex servidores y público en general sobre los asuntos y peticiones dirigidos a la E.S.E, acorde a las políticas institucionales.
13. Depurar y conciliar los pagos realizados por seguridad social con las diferentes administradoras a fin de mantener al día los estados de cartera con las demás entidades con el fin de asegurar el cubrimiento y protección de los funcionarios en todos los sistemas de seguridad social.
14. Realizar la depuración y conciliación de los estados de cuenta con las diferentes administradoras de salud, pensión cesantías y A.R.L. en cuanto al Saneamiento de Aportes Patronales a fin de mantener al día los estados de cartera con las demás entidades y asegurar el cumplimiento del proceso ante los diferentes entes de control, cuando sea necesario.

GENERALES A TODAS LAS ÁREAS

15. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 134 de 179

16. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
17. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
18. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
19. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
20. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad
21. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
22. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
24. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
25. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 135 de 179

de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.

27. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
28. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
29. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad el proceso y de la Gestión pública.
30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.


V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL AREA DE GESTIÓN HUMANA:

1. La documentación y datos que se configuren en novedad de nómina se clasifica e ingresa al sistema de información de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos.
2. Los procedimientos de pre liquidación, liquidación y confirmación de nómina se realizan conforme al ingreso de la totalidad de novedades, ajustando las liquidaciones por tipo de nómina, grupo y parámetros de liquidación.
3. La autorización de los descuentos por novedad de préstamo, ahorro, embargo, sanción o cualquier otra causa, se basa en la normatividad aplicable al sector público, de la capacidad de endeudamiento y deducción de salarios, respetando el máximo autorizado por Ley.
4. Liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas y parafiscales realizados de acuerdo a los procedimientos para la solicitud de disponibilidad presupuestal e interfase con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
5. Informes sobre liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas y parafiscales, generados para posterior verificación y firmas por parte de los respectivos jefes.
6. Cumple con los compromisos adquiridos en las diferentes mesas de trabajo de Saneamiento de Aportes Patronales, cuando ha sido requerido en representación de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


11. Planes Estratégicos
12. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
13. Políticas Públicas de administración de personal
14. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 136 de 179

15. Políticas de Gestión Transparente
16. Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
17. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
18. Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público
19. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
20. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS	
DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión. Indicadores de proceso.
DE CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> Pruebas orales y/o escritas. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL ADMINISTRATIVA, O, Aprobación de Diez (10) Semestres de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA, O, Aprobación de Diez (10) Semestres de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, Aprobación de Diez (10) Semestres de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan	

PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO No. 22 del 21 de noviembre de 2022, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 137 de 179

- Técnico Operativo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	03
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones designadas, aplicando los conocimientos, procesos y procedimientos establecidos para su ejecución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL AREA DE SISTEMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico en Hardware y Software a las diferentes dependencias de la Institución con el fin de orientar a los usuarios en su utilización y aplicación. 2. Capacitar y apoyar a los usuarios finales en el uso de las herramientas que conforman el sistema de información garantizando su comprensión y manejo institucional. 3. Apoyar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital, seguridad y privacidad en la información acorde a las políticas institucionales y a la normativa que aplique. 4. Velar por la integralidad de las aplicaciones informáticas, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y los procedimientos establecidos. 5. Evaluar el procesamiento de datos en términos de volúmenes, formas y tiempos requeridos en relación con las posibilidades que ofrece la plataforma tecnológica para determinar requerimientos de ajuste o de sistematización y automatización. 	

6. Diseñar e implementar metodologías para la adecuada operación del software y equipos de cómputo de la Entidad, con el fin de facilitar el uso por parte de los usuarios.
7. Realizar labores de soporte técnico en la operación de los recursos informáticos, de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad informática institucional.
8. Apoyar la generación de la información para los entes internos y/o externos asignados por el Jefe del área ó del responsable de los servicios, con el fin de dar cumplimiento oportuno ante las diferentes entidades y entes de control.
9. Velar por el buen funcionamiento de las copias de seguridad generadas desde los diferentes aplicativos, con el fin de garantizar la custodia de la información institucional.
10. Reparar y actualizar permanentemente hasta donde sea posible los equipos de cómputo del Hospital, acorde con su competencia técnica.
11. Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos de cómputo de la institución, a fin de garantizar su normal funcionamiento.
12. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. Apoyar el proceso de facturación en la generación de los números de facturas para la generación de los RIPS.

GENERALES A TODAS LAS ÁREAS

14. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
15. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
16. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
17. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 139 de 179

18. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
19. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
20. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
21. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
22. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
23. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
24. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
26. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
27. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.

28. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.

29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL AREA DE SISTEMAS

1. La calidad en el funcionamiento del sistema de información se basa en la aplicación correcta de las herramientas informáticas disponibles.
2. La capacitación continua a usuarios del sistema de información conlleva a la reducción de inconvenientes en la ejecución.
3. El soporte técnico en el hardware y software realizado oportunamente en los usuarios de la entidad ayuda a la eficiente gestión de los servicios.
4. Genera las respuestas requeridas en los términos establecidos.
5. Valida la información que se reporta a través de este servicio.
6. Las solicitudes son priorizadas y da respuesta oportuna a estas.
7. Actualiza permanente las hojas de vidas de los equipos de cómputo.
8. Notifica oportunamente al usuario, por correo, las soluciones dadas al requerimiento.
9. Divulga los derechos y los deberes de los usuarios de forma clara.
10. La atención a los clientes internos y externos se basa en los estándares de calidad y humanización de la institución.
11. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
12. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y calidad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

21. Planes Estratégicos
22. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
23. Políticas Públicas de administración de personal
24. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
25. Políticas de Gestión Transparente
26. Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción

27. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
28. Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público
29. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
30. Herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión. Indicadores de proceso.

DE CONOCIMIENTO

- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>SISTEMAS: Título de Formación técnica en sistemas, o dos semestres aprobados de educación universitaria profesional en áreas de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración Informática; Administración de Sistemas Informáticos y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 142 de 179

- Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CODIGO:	367
GRADO:	02
Nº DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño en concordancia con la ubicación dentro de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL AREA DE CONTRATACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el proceso de contratación que rige para las Empresas Sociales del Estado en especial las disposiciones del Manual de Contratación, en su desempeño específicamente en lo relacionado con la legalización de los contratos garantizando la calidad y oportunidad en cada una de las etapas del proceso. 2. Elaborar, proyectar y tramitar todos los documentos que sean ordenados por la Gerencia o el Asesor Jurídico Externo de Contratación, que garanticen el cumplimiento oportuno del proceso de contratación ante los diferentes entes de control. 3. Revisar y tramitar las solicitudes de contrato y sus modificaciones que sean entregados en la oficina de contratación, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en la entidad. 4. Entregar a los Supervisores y/o a los contratistas los requisitos de la etapa precontractual para la legalización de los contratos y/o sus modificaciones, como lo establecen los procedimientos institucionales. 5. Realizar seguimiento a las fechas de recibo, entrega, modificaciones a los contratos, y demás documentos tramitados por el Asesor Jurídico de Contratación, con el fin de garantizar su publicación oportuna ante los entes de control. 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 143 de 179

6. Escanear los contratos y/o modificaciones de los contratos debidamente firmados y debidamente legalizados como lo estipula la norma.
7. Notificar los contratos y/o modificaciones de los contratos personalmente a los supervisores y/o interventores de los contratos como lo estipula el procedimiento. Y realizar seguimiento a las actas de designación de supervisores y/o interventores de los contratos hasta su archivo.
8. Organizar, Archivar y custodiar los contratos, modificaciones y demás documentos tramitados por el Asesor Jurídico Externo de Contratación y demás personas que interactúan dentro del proceso de contratación.
9. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, el Asesor Jurídico de Contratación y los entes de control que lo soliciten.
10. Asesorar a los supervisores y/o interventores de los contratos sobre el procedimiento de supervisión y/o interventoría y la forma de entender y diligenciar los formatos.
11. Apoyar a las instituciones con la ejecución de los convenios que le sean asignados y apoyar la oficina jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio.
12. Adelantar con oportunidad la elaboración de informes de seguimiento, actas de liquidación y evaluaciones de los contratos que se encuentren a cargo de los supervisores y/o interventores de contratos.
13. Llevar la secuencia de los contratos que se elaboren en la entidad con el fin de verificar el cumplimiento establecido en los procesos y procedimiento jurídico en caso de que se requiera.
14. Realizar el montaje de la información y contratación a las plataformas que correspondan de acuerdo a los entes de control.
15. Llevar el control de los oficios y requerimientos que lleguen a la oficina para dar respuesta oportuna.
16. Publicar los documentos contractuales para una correcta rendición en la cuenta ante Gestión Transparente y el SECOP.
17. Rendir los informes de las órdenes de compra en la plataforma y en los términos de ley establecidos.

EN EL AREA DE DEVOLUCIONES, GLOSAS Y RECOBROS

1. Clasificar y responder las glosas en parciales y totales según los códigos de la Resolución 3047 de 2008 y 4331 de 2012 (Facturación, Tarifas, Soportes, Autorización, Coberturas, Pertinencia, Devolución).



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8


Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 144 de 179

2. Realizar todo el proceso de análisis de recobros, reuniones, informes, respuestas y todo lo relacionado a la regularización del mismo hasta su depuración y aceptación efectiva por parte de la entidad contratante del servicio glosado.
3. Apoyar las conciliaciones con las entidades prestadoras de servicios de salud, acorde a la facturación y servicios prestados.
4. Realizar el registro en el sistema de información institucional, las actividades realizadas dentro del proceso de devoluciones, glosas y recobros.
5. Apoyar la presentación de información financiera a las diferentes reuniones y/o actividades que tenga el área dentro y fuera de la institución.
6. Apoyar al área financiera en el cumplimiento de las actividades asignadas dentro de los procedimientos establecidos por la institución y acorde a las políticas institucionales.
7. Apoyar todo el proceso de parametrización del sistema en sus diferentes módulos acorde al programa que se maneje en la institución y velando por que cumpla con los parámetros normativos para cada proceso

EN EL AREA DE FACTURACIÓN:


8. Generar las facturas crédito a las diferentes entidades responsables de pago con la ESE, acorde a los procedimientos y lineamientos estipulados en los diferentes contratos suscritos con las diferentes entidades.
9. Revisar el cumplimiento de requisitos de la facturación previo a su envío a las diferentes entidades, acorde a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Verificar el medio magnético de RIPS, que corresponda la factura crédito registrada, con la factura en medio físico y adjuntar.
11. Efectuar los cuadros de caja, las consignaciones de recibo de recaudo y devolver facturas, crédito y contado.
12. Elaborar comunicación de envío a la entidad responsable del pago relacionando los números de facturas crédito que se van a enviar adjuntando las facturas crédito, soportes y los medios magnéticos de los RIPS.
13. Efectuar las respectivas comunicaciones a las EPS, de manera oportuna y pertinente a las diferentes entidades con contratos suscritos con la entidad.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 145 de 179

14. Hacer seguimiento a las facturas enviadas y pendientes por radicar y buscar y presentar a la administración alternativas de gestión para asegurar la oportunidad y cumplimiento del proceso a cargo.
15. Apoyar la consecución de soportes y respuesta a las glosas generadas por las entidades realizando el trámite interno de acuerdo al proceso establecido.
16. Reportar a sistemas los números de facturas para la generación de los RIPS y enviar a la entidad la factura crédito con soportes físicos y los RIPS.
17. Realizar todo el proceso de análisis de las devoluciones, reuniones, informes, respuestas y todo lo relacionado a la regularización del mismo hasta su depuración y aceptación efectiva por parte de la entidad contratante.

GENERALES A TODAS LAS AREAS

1. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
2. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
3. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
4. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
5. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
6. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
7. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 146 de 179

8. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
9. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
10. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
11. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
13. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
14. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
15. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL AREA DE CONTRATACIÓN:

1. Aplica la normativa vigente relacionada con el proceso de contratación que rige para las Empresas Sociales del Estado en especial las disposiciones del Manual de Contratación, en su desempeño específicamente en lo relacionado con la legalización de los contratos garantizando la calidad y oportunidad en cada una de las etapas del proceso.

2. Apoya la elaboración, proyección y trámite de todos los documentos que le sean ordenados por la Gerencia o el Jurídico de Contratación, que garantice el cumplimiento oportuno del proceso de contratación ante los diferentes entes de control.
3. Revisa y tramita las solicitudes de contrato y sus modificaciones que le sean entregados en la oficina de contratación, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en la entidad.
4. Entrega a los Supervisores y/o a los contratistas los requisitos de la etapa precontractual para la legalización de los contratos y/o sus modificaciones, como lo establecen los procedimientos institucionales.
5. Realiza seguimiento a las fechas de recibo, entrega, modificaciones a los contratos, y demás documentos tramitados por el Jurídico de Contratación, con el fin de garantizar su publicación oportuna ante los entes de control.
6. Escanea los contratos y/o modificaciones de los contratos debidamente firmados y legalizados como lo estipula la norma y los procedimientos institucionales.
7. Notifica los contratos y/o modificaciones de los contratos personalmente a los supervisores y/o interventores de los contratos como lo estipula el procedimiento. Realiza seguimiento a las actas de designación de supervisores y/o interventores de los contratos hasta su archivo.
8. Organiza, archiva y custodia los contratos, modificaciones y demás documentos tramitados por el Jurídico de Contratación y demás personas que interactúan dentro del proceso de contratación.
9. Presenta los informes requeridos por la Gerencia, el Asesor Jurídico de Contratación y los entes de control que lo soliciten.
10. Asesora a los supervisores y/o interventores de los contratos sobre el procedimiento de supervisión y/o interventoría y la forma de entender y diligenciar los formatos.
11. Apoya a la institución en la ejecución de los convenios que le sean asignados y apoya la oficina jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio.
12. Adelanta con oportunidad la elaboración de informes de seguimiento, actas de liquidación y evaluaciones de los contratos que se encuentren a cargo de los supervisores y/o interventores de contratos.
13. Lleva la secuencia de los contratos que se elaboran en la entidad y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procesos y procedimientos jurídicos.
14. Realiza el montaje de la información y contratación a las plataformas que correspondan de acuerdo a los entes de control.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 148 de 179


15. Lleva el control de los oficios y requerimientos que llegan a la oficina para dar respuesta oportuna.
16. Publica los documentos contractuales para una correcta rendición en la cuenta ante Gestión Transparente y el SECOP.
17. Rinde las órdenes de compra con oportunidad y de acuerdo a los términos de ley establecidos.

EN EL AREA DE DEVOLUCIONES, GLOSAS Y RECOBROS

18. Clasifica, responde y devuelve las glosas en parciales y totales
19. Realiza todo el proceso de análisis de recobros, reuniones, informes, respuestas y todo lo relacionado a la regularización del mismo hasta su depuración y aceptación efectiva por parte de la entidad respectiva.
20. Apoya la conciliación con las entidades prestadoras de servicios de salud, acorde a la facturación y servicios prestados.
21. Realiza el registro en el sistema de información institucional, las actividades realizadas dentro del proceso de devoluciones, glosas y recobros.
22. Apoya la presentación de información financiera a las diferentes reuniones y/o actividades que tenga el área dentro y fuera de la institución.
23. Apoya al área financiera en el cumplimiento de las actividades asignadas dentro de los procedimientos establecidos por la institución y acorde a las políticas institucionales.
24. Apoya todo el proceso de parametrización del sistema en sus diferentes módulos acorde al programa que se maneje en la institución y velando por que cumpla con los parámetros normativos para cada proceso

EN EL AREA DE FACTURACIÓN:

25. Realiza los procesos de facturación, recolección de información, respuesta a glosas, y envío de cuentas de cobro y facturas a las entidades que realizan contratos con el ESE acorde con el manual interno de procesos y con los términos contractuales establecidos.
26. Orienta a los usuarios cuando lo solicitan en el proceso de facturación.
27. Envía en la fecha correspondiente las facturas a las diferentes entidades acorde a los procedimientos y políticas institucionales.
28. Capacita y mantiene actualizado permanentemente al personal involucrado en el proceso de facturación, sobre los cambios normativos y los diferentes contratos suscritos por la entidad.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 149 de 179

29. Valida y corrige los errores que presentan las facturas antes de enviar a las diferentes administradoras y/o entidades con contratos suscritos con la entidad.
30. Crea y parametriza los diferentes contratos en el Software institucional acorde a los requerimientos de la entidad contratante.
31. Realiza todo el proceso de análisis de las devoluciones, reuniones, informes, respuestas y todo lo relacionado a la regularización del mismo hasta su depuración y aceptación efectiva por parte de la entidad contratante

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes Estratégicos
2. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
5. Normativa que rige el proceso de contratación
6. Procesos y procedimientos de contratación
7. Procesos de supervisión y/o interventoría
8. Normas de archivo
9. Secretariado
10. Manejo de sistemas, (Word y Excel)
11. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Manejo de las herramientas informáticas

VII. EVIDENCIAS


DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión. Indicadores de proceso.

DE CONOCIMIENTO

- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad <p>ADICIONAL PARA EL ARCHIVO (Res.0629/2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 150 de 179

	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Capacidad de Análisis
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: CONTADURIA PUBLICA, O, NBC: DERECHO Y AFINES, O, NBC: ECONOMIA, O, Aprobación de Uno (1) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, Aprobación de Uno (1) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES, O, Aprobación de Uno (1) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA, O, Aprobación de Uno (1) Años de PROFESIONAL en NBC:	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan	

- Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CODIGO:	367
GRADO:	02
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 151 de 179

Ejecutar actividades técnicas apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño en concordancia con la ubicación dentro de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

EL AREA DE ARCHIVO:

1. Garantizar la conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la recepción, radicación y distribución de la correspondencia oportuna, a través de las herramientas de la institución y garantizando la reserva y confidencialidad de la misma.
3. Apoyar la actualización y capacitación al personal sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental y el manejo y conservación de los mismos, acorde a la norma que aplique.
4. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes áreas del Hospital, bajo los parámetros y normas establecidas para el manejo de la información institucional.
5. Realizar una correcta administración en el trámite de las comunicaciones que se envían y reciben en la institución, asegurando la reserva, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información institucional.
6. Comunicar a su Jefe inmediato el desempeño en la ejecución del contrato que la entidad tiene para la Gestión de la Correspondencia externa.
7. Hacer cumplir las metas y objetivos asignados en el Plan de trabajo del Comité de Archivo y Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
8. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Custodiar los documentos que se encuentran en el Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente y advertir a la Alta Dirección de las condiciones de la custodia documental.
10. Apoyar la gestión de las transferencias documentales, de los inventarios de los archivos de gestión desde las diferentes áreas del Hospital al Archivo Central, ajustado a la norma de archivística.
11. Liderar y hacer seguimiento al cumplimiento de la matriz de información del proceso de archivo de la institución, acorde a las políticas institucionales.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8


Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 152 de 179

12. Atender la correspondencia de los servidores, ex servidores y público en general sobre los asuntos y peticiones dirigidos a la E.S.E, acorde a las políticas institucionales.
13. Realizar la depuración y conciliación de los estados de cuenta con las diferentes administradoras de salud, pensión cesantías y ARL en cuanto al Saneamiento de Aportes Patronales a fin de mantener al día los estados de cartera con las demás entidades y asegurar el cumplimiento del proceso ante los diferentes entes de control.

GENERALES A TODAS LAS AREAS

14. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
15. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
16. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
17. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
18. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
19. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
20. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
21. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 153 de 179

22. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
23. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
24. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
26. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
27. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
28. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL AREA DE ARCHIVO:

1. Maneja las tablas de Retención y se hace con base en la normativa existente y de forma actualizada cumplen con los procedimientos establecidos para el archivo.
2. Realiza la coordinación de las diferentes actividades cumpliendo con los plazos estipulados en el plan de trabajo y se hace de manera oportuno su seguimiento.
3. Realiza la organización documental al interior del Archivo Central facilitando la búsqueda y consulta de los documentos.

4. Presta asesoría a las diferentes áreas en cuanto a la temática archivística, realizada con base en la normativa del Archivo General de la Nación y el Reglamento de Archivo y se realiza seguimiento a su aplicación.
5. La realización de la actividad archivística al interior de los archivos de gestión es realizada con base en las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación.
6. Los documentos que reposan en el Archivo Central están organizados en concordancia con las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación.
7. La custodia de los documentos sigue la premisa de ser responsables del Proceso de Gestión Documental y de la administración de los archivos durante su ciclo vital.
8. Las transferencias documentales se hacen teniendo en cuenta lo estipulado en las de Tablas Retención Documental para el manejo de los documentos a través de su ciclo vital.
9. El préstamo de documentos se hace con base a la norma y los plazos estipulados por la entidad.
10. La atención de las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación se realiza en cumplimiento del reglamento dado para el área.
11. Manejo de la valoración de documentos acorde a la normativa que aplica al proceso.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Planes Estratégicos
14. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
15. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
16. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
17. Normativa que rige el proceso de contratación
18. Procesos y procedimientos de contratación
19. Procesos de supervisión y/o interventoría
20. Normas de archivo
21. Secretariado
22. Manejo de sistemas, (Word y Excel)
23. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
24. Manejo de las herramientas informáticas

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso.

<p>por la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación directa 	
DE CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>ADICIONAL PARA EL ARCHIVO (Res.0629/2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO, O, Título de TECNOLOGICA en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN ARCHIVISTA.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p>	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 156 de 179


- Técnico Área Salud

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO AREA SALUD
CODIGO:	323
GRADO:	03
Nº DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ASISTENCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de planificación, vigilancia, organización, coordinación y control de actividades de dirección técnica de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL AREA DE FARMACIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dispensar medicamentos cuando por necesidad del servicio, se haga necesario para garantizar la oportunidad en la prestación del servicio. 2. Garantizar la aplicación de la estrategia FEFO en el almacenamiento y dispensación de los medicamentos acorde a los parámetros institucionales establecidos. 3. Garantizar la ejecución y aplicación de cada uno de los procedimientos de los procesos del área acorde a los parámetros institucionales establecidos. 4. Convocar y realizar el comité de farmacia y terapéutica COFYTE acorde al cronograma institucional de reuniones establecidos. 5. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad 	

6. Presentar los informes que requiera la Alta Dirección, los Entes Externos y de Control que aseguren el cumplimiento del proceso.
7. Realizar, presentar y ejecutar el plan de acción, de trabajo, de mejoramiento de auditorías, medir indicadores y realizar la reunión primaria con el equipo de trabajo.
8. Responder por el material médico quirúrgico y medicamentos que ingresan a la farmacia asignada, acorde a los parámetros institucionales establecidos.
9. Efectuar acompañamiento permanente a los servicios en el adecuado almacenamiento de los insumos hospitalarios.
10. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
11. Controlar la calidad y fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos; y reportar con antelación la proximidad de los vencimientos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
12. Elaborar los pedidos de medicamentos a la sede principal garantizando oportunidad en el servicio y la utilización racional de los recursos solicitados. Despachar y llevar el Kárdex de registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias tóxicas.
13. Coordinar la organización de los elementos e insumos en los sitios de almacenamiento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
14. Almacenar correctamente los medicamentos según las normas de conservación y de los lineamientos institucionales establecidos para dicha actividad.
15. Dar cumplimiento a las normas vigentes en lo que tiene que ver con el servicio de farmacia, o las normas que lo modifiquen.
16. Realizar el registro diario del despacho de los medicamentos de control.

EN EL AREA DEL ALMACÉN

1. Realizar el Plan Anual de Compras y adquisiciones y publicarlo en el SECOP, dando así cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos para el mismo.
2. Realizar las compras requeridas en la institución, de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios para el normal funcionamiento de las áreas y la prestación de servicios seguros.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 158 de 179

3. Realizar la recepción de los insumos adquiridos por el almacén aceptando las compras de acuerdo con lo pactado en la orden de compra.
4. Coordinar los despachos a cada una de las áreas de la institución teniendo en cuenta las necesidades y el material solicitado según los procesos y normas existentes.
5. Realizar acompañamiento permanente a los servicios en el adecuado almacenamiento de los insumos hospitalarios administrados por el almacén.
6. Responder por el material médico quirúrgico y medicamentos que ingresan al almacén.
7. Controlar la calidad y fechas de vencimiento del medicamento y dispositivos médicos.
8. Emitir concepto técnico sobre las cotizaciones de medicamentos a adquirir para la selección de la manera más efectiva y adecuada para la Institución, acorde a las propuestas recibidas por plataforma y a los criterios de calidad establecidos en la entidad.
9. Realizar la evaluación de los proveedores y la medición de la satisfacción de estos con la entidad.
10. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, en todos sus componentes de acuerdo a los criterios establecidos por la norma
11. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del sistema de riesgo.
12. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos.
13. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.

GENERAL A TODAS LAS ÁREAS:

1. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
2. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 159 de 179

3. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
4. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
5. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
6. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
7. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
8. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
9. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
10. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
11. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.

13. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
14. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
15. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL AREA DE FARMACIA

1. Realiza programación de charlas educativas dirigidas a funcionarios y usuarios a fin de prevenir complicaciones por el mal uso de los medicamentos.
2. Brindar atención a los usuarios internos y externos de la institución de tal forma que siempre esté presente la política de calidad adoptada por la ESE.
3. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
4. Mantener informado a los usuarios acerca de los cambios en horarios o días de atención.
5. Llevar a cabo encuestas a los usuarios a fin de monitorear la satisfacción de los usuarios y tomar las correspondientes decisiones.


EN EL AREA DEL ALMACÉN

1. Realiza el análisis de los consumos reales e históricos para determinar la cantidad a pedir.
2. Argumenta el plan de necesidades y de compras de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución No.100 de 2002, revisando los valores iniciales de cada rubro presupuestal específicos en la adquisición de bienes e insumos.
3. Solicita y analiza cotizaciones de los diferentes bienes a adquirir a los proveedores que hacen parte del banco de proveedores, para que el Comité de Compras seleccionen la mejor opción.
4. Realiza el trámite para obtener la reserva presupuestal.
5. Diligencia la solicitud y orden de compra en el formato de la ESE, con base a los consumos históricos y el análisis de los consumos reales.

6. Diligencia la orden de compra en el formato de la institución y la envía al proveedor para su respectivo despacho.
7. Recibe los productos solicitados, de acuerdo a las condiciones de formalización de la adquisición.
8. Realiza el seguimiento a los proveedores en el momento que llegan con los productos.
9. Informa al responsable de activos fijos los bienes muebles adquiridos para su aseguramiento, de forma oportuna, clara y garantiza que fue comprendido.
10. Recibe el pedido de insumos de cada área, a través del sistema y asienta en el sistema el despacho.
11. Retira del inventario físico los insumos requeridos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Distribuye el pedido de insumos correspondiente y solicita firma a la persona que lo recibe en el formato de despachos.
13. Entrega los insumos requeridos por cada área, cumpliendo con las necesidades de manera oportuna.
14. Realiza conteo físico de acuerdo con los insumos ubicados en las estanterías del almacén y stock de los servicios.
15. Revisa las condiciones de almacenamiento en las que se encuentran los insumos perecederos en cada servicio.
16. Mantiene actualizada las fechas de vencimiento.
17. Aplica técnicas de almacenamiento tanto en el almacén como en cada uno de los servicios.
18. Hace el conteo físico de insumos en las fechas establecidas.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes Estratégicos
2. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
5. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
6. Humanización en la prestación de servicios de salud
7. Conocer sobre el derecho a medicamentos y dispositivos médicos de los usuarios según el régimen de seguridad social al que pertenezcan.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 162 de 179

8. Manejo de software
9. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Conocimiento de Decreto 2200/2005 y Resolución 1403/2007 y 1478/2006 y demás normas vigentes.


VII. EVIDENCIAS	
DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso.
DE CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de TECNOLÓGICA en NBC: QUÍMICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGÍA EN REGENCIA DE FARMACIA.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 163 de 179

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

- Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO:	407
GRADO:	02
Nº DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar desde la admisión, el ingreso a los usuarios de acuerdo a la Misión, Visión, políticas institucionales aplicables al proceso de atención, procedimientos y manuales de servicio al cliente, protegiendo y asegurando el correcto y oportuno registro, mediante la revisión, liquidación y cumplimiento de la facturación de los servicios de salud según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN FACTURACIÓN Y ADMISIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades y expectativas del usuario y/o su familia frente a la prestación de los servicios de salud, realizando orientación y acompañamiento que asegure la satisfacción por la atención recibida en el servicio de admisiones y facturación. – Carga Masiva 2. Realizar la verificación de derechos de los usuarios en las bases de datos de aseguramiento de acuerdo a los contratos de venta de servicios de salud y a la normatividad vigente. 3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece. 4. Crear los pacientes en el sistema de información asignado en la entidad y mantener los datos actualizados, completos y debidamente diligenciados de los usuarios en el mismo, que asegure un buen proceso de facturación de los servicios prestados. 	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 164 de 179

5. Realizar la creación de cargos completos, apertura de agendas, asignación las citas y todos los registros en el sistema de información de acuerdo a las necesidades del usuario y la normativa vigente, informando el profesional que le brindará la atención, valores a cancelar y todos los trámites administrativos que aseguren su entendimiento y conocimiento sobre la importancia de asistir a la cita.
6. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad. - Demandad Inducida
7. Realizar el proceso de cobro de cartera a los usuarios que soliciten el servicio, previa verificación de los pendientes de pago que pueda tener el mismo con la entidad, con el fin de garantizar la recuperación de los recursos del estado.
8. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice, lo anterior se desarrolla en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, el usuario titular deberá entregar autorización previa.
9. Realizar el proceso de referencia y contrarreferencia, actividades de apoyo administrativo a hospitalización, urgencias, consulta externa y todas aquellas que le sean asignadas para garantizar la prestación del servicio.
10. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
11. Realizar la facturación completa de todos los servicios prestados, según normativa y contratos de venta de servicios de salud vigentes, consolidando la documentación de acuerdo al ámbito de atención y procedimientos establecidos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro, glosas, devoluciones, recaudo, manejo, cuidado y custodia de dineros públicos producto de la venta de servicios de salud.

EN EL AREA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS:

12. Brindar orientación personalizada a usuarios y acompañantes, sobre el acceso a los servicios y los trámites administrativos a realizar.

13. Participar activamente en las rondas de necesidades educativas del servicio de hospitalización con un enfoque sobre derechos y deberes, promoviendo el programa del usuario y su familia como gestores de su seguridad.
14. Brindar orientación personalizada y/o telefónica a usuarios y acompañantes, sobre el acceso a los servicios y los trámites administrativos a realizar que incluya aseguramiento y afiliación al sistema y referencia y contrarreferencia.
15. Brindar a los usuarios información de inclusiones y exclusiones del plan obligatorio de salud, acorde a los procedimientos institucionales establecidos.
16. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
17. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación, reporte y gestión de los riesgos del proceso en el que participa, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
18. Apoyar el proceso de referencia y contrarreferencia de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.

GENERAL A TODAS LAS ÁREAS:

19. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
20. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
21. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
22. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
23. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 166 de 179

24. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
25. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
26. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
28. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
29. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
31. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
32. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
33. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso de la Gestión pública.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 167 de 179

34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN FACTURACIÓN Y ADMISIONES

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

EN EL AREA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS:

1. Brinda información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
2. Lleva a cabo de forma eficiente y oportuna el proceso de recepción de quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios, llevando registro de su recepción, trámite, respuesta e indicadores.
3. Participa en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plataforma Estratégica Institucional.

- Conocimiento Básico en uso de sistemas de información.
- Derechos y Deberes de los usuarios.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.
- Políticas institucionales.
- Manuales tarifarios vigentes.
- Conceptos de admisión y facturación en servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Manual de servicio al cliente.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados

DE CONOCIMIENTO

- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de BACHILLERATO. Certificación en EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO en FORMACION LABORAL Programa: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS DE SALUD, AUXILIAR ADMINISTRACION EN SALUD.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.


ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicioneen o sustituyan.


	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 169 de 179

- Auxiliar Área Salud

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO:	412
GRADO:	03
Nº DE CARGOS	Veinte y dos (22)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario, en los diferentes servicios y en la atención de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad intra y extramural, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad bajo la orientación de profesionales en salud y bajo los estándares adoptados por la institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL ÁREA DE ENFERMERÍA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo a los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2. Promover estilos de vida saludable a la población objeto de cuidado, según su competencia de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad 3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece. 4. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad. 	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 170 de 179

5. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
6. Mantener los equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas e institucionales.
7. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
8. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
9. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos.
10. Cumplir con los planes de formación, reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado por la institución.
11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
12. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
13. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
14. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
15. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
16. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 171 de 179

elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.

17. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
18. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
20. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
21. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
23. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
24. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
25. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 172 de 179

1. Para el control de infecciones aplica la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida en la ESE.
2. Efectúa procedimientos especializados de limpieza y desinfección en equipos y artículos Según manuales estandarizados de la empresa.
3. Apoya la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo y tecnología requerida.
4. Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según condiciones del usuario, asignación o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes.
5. Administra medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.
6. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
7. Traslada al paciente de acuerdo a modelo de humanización, procedimiento establecido por la ESE y la normativa vigente.
8. El formato de consentimiento informado es explicado de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitados.
9. El usuario es orientado acerca de los principios, criterios y requisitos para hacer uso de los servicios de salud en relación con los deberes y derechos en salud.
10. Los elementos de barrera son utilizados de acuerdo con las especificaciones de cada uno de los tipos de aislamientos.
11. El material estéril es manejado según protocolo establecido.
12. Las constantes vitales son tomadas, registradas e informadas según normas de procedimiento.
13. Los exámenes diagnósticos son tomados de acuerdo con las normas de bioseguridad y protocolos.
14. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.
15. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

16. El cuidado de enfermería se efectúa con base al plan de tratamiento indicado, y las necesidades del usuario.
17. Las medidas de bioseguridad y vigilancia epidemiológica, se aplican según lo establecido en los manuales.
18. Los registros clínicos y administrativos se diligencian de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
19. Los inventarios se controlan según las normas establecidas.
20. Los insumos se utilizan racionalmente garantizando eficiencia en la prestación del servicio.
21. Manejo del software asistencial.
22. Detectar las necesidades educativas, de información y expectativas del usuario y/o su familia en cuanto a su enfermedad, tratamiento y probabilidad de mejoría a través de la encuesta de evaluación de necesidades.
23. Verificación permanente y oportunamente según las indicaciones del médico que el usuario este en la ubicación de aislamiento, sin vulnerar la dignidad de éste, si la patología lo requiere.
24. Planea la atención y cuidado a cada usuario de acuerdo a las guías de enfermería y protocolos de manejo de situaciones especiales
25. Realizar Kárdex de enfermería registrando plan de cuidados y tratamiento de cada usuario.
26. Iniciar la ejecución del plan de tratamiento, realizando la atención, cuidado y administración de tratamiento aplicando las guías y protocolos de enfermería.
27. Explica al usuario y su familia los efectos adversos más frecuentes de la medicación a administrar para que sean identificados oportunamente.
28. Divulgar los derechos y los deberes de los usuarios.
29. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de herramientas informáticas.
2. Reanimación cardiopulmonar básica.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
4. Humanización en la prestación de servicios de salud.

5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Manejo integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y manejo de material estéril
7. Preparación del paciente para ayudas diagnósticas básicas y toma de muestras de laboratorio.
8. Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos.
9. Políticas de Gestión Transparente.
10. Conocimiento en atención IAMII.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso.

DE CONOCIMIENTO

- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de BACHILLERATO. Certificación en EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO en FORMACION LABORAL Programa: AUXILIAR DE ENFERMERIA. Certificación en EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO en FORMACION LABORAL Programa: TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERIA	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

ALTERNATIVAS

N.A.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 175 de 179

-Auxiliar Área Salud

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CODIGO:	412
GRADO:	02
Nº DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE ATENCIÓN – ODONTOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo a todas las actividades que se realicen en el área de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la atención del usuario en el área a la cual se encuentre designado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL ÁREA DE ODONTOLOGÍA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar el instrumental necesario, dispensar y preparar los materiales utilizados en los procedimientos odontológicos, de acuerdo a los protocolos. 2. Responder por la esterilización del material e instrumental correspondiente para la atención del paciente y efectuar la desinfección del área de trabajo cumpliendo con los protocolos institucionales y estándares de seguridad. 3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece. 4. Contribuir a la promoción de estilos de vida saludable, según su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 6. Adoptar las normas de seguridad establecida para los bienes bajo su responsabilidad y custodia. 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 176 de 179

7. Registrar la información en los formatos bajo su responsabilidad. (Libro de novedades, registro de temperatura y humedad, control de esterilización, lista de chequeo para evaluación de equipos y áreas, formato para la baja de bienes e insumos, cola de atención de urgencias).
8. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
9. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado
10. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
11. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
12. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
13. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
14. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
15. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
16. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 177 de 179

17. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
18. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
19. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
21. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
22. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
23. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL ÁREA DE ODONTOLOGÍA:

1. Verificar la correcta toma de muestra y marcación de las muestras procedentes de los diferentes servicios.
2. Informar al servicio correspondiente para llamar al usuario para tomar la muestra nuevamente.
3. Verificar en el software la solicitud o cargo del examen de las muestras procedentes de los servicios de urgencias y hospitalización.

4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
5. Realizar los controles de calidad requeridos de acuerdo al manual de control de calidad.
6. Realizar el proceso de análisis de las muestras de acuerdo a las guías de laboratorio.
7. Registrar los datos obtenidos en el registro de muestras de exámenes diarios por servicio.
8. Verificar las condiciones de recolección de la muestra por parte del usuario.
9. Solicitar volver a recoger la muestra y explicar al usuario las condiciones de recolección de la muestra, entregar instructivo, verificar su comprensión y diligenciar el registro del evento adverso.
10. Identificar con nombre, apellidos y el consecutivo asignado a los pacientes, tubos y placas que se utilizaran para la toma de la muestra.
11. Identificar las órdenes de exámenes que requieran ser entregados prioritariamente.
12. Tomar las muestras de acuerdo a las Guías y protocolos para la toma de muestras.
13. Conocimiento de los posibles exámenes que se pueden realizar en el laboratorio, con las respectivas especificaciones y requisitos.
14. Divulgar los requisitos exigidos para la toma de las muestras.
15. Divulgar los derechos y los deberes de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plataforma Estratégica Institucional.
- Conocimiento básico en sistema operativo y software asistencial utilizado por la institución.
- Derechos y deberes de los usuarios.
- Conocimiento de las precauciones estándares para el control de infecciones.
- Métodos de limpieza, desinfección de áreas y esterilización de equipos.
- Normas de bioseguridad.
- Manejo de residuos hospitalarios.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Conocimiento de IAMI y AIEPI
- Conocimiento básico de manejo y asistencia a equipos biomédicos
- Conocimiento de la normativa vigente

VII. EVIDENCIAS



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 179 de 179

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión. Indicadores de proceso.
DE CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> Pruebas orales y/o escritas. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de BACHILLERATO. Certificación en EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO en FORMACION LABORAL Programa: TECNICO LABORAL AUXILIAR EN SALUD ORAL, TECNICO LABORAL COMO AUXILIAR EN SALUD ORAL.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
ALTERNATIVAS	
N.A.	

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 180 de 179

-Auxiliar Área Salud

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CODIGO:	412
GRADO:	02
Nº DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE ATENCIÓN – ODONTOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo a todas las actividades que se realicen en el área de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la atención del usuario en el área a la cual se encuentre designado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
EN EL ÁREA DE FARMACIA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dispensar, despachar internamente y conservar los medicamentos de control bajo su custodia y velar porque se realice la reposición con formula. 2. Contribuir con la aplicación de la Estrategia FEFO para el control y rotación de los medicamentos próximos a vencer, realizando la alerta al responsable del servicio con oportunidad. 3. Velar por Aplicar en el desempeño de sus labores los procedimientos adoptados por la Institución para el proceso al cual pertenece 4. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece. 5. Realizar una dispensación informada de medicamentos a los usuarios y garantizar que las entregas de medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos estén en condiciones óptimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 6. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 	



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 181 de 179

7. Vigilar el periodo de vencimiento de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos.
8. Apoyar al responsable del proceso en la presentación de los informes de actividades y los demás que le sean solicitados.
9. Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones de limpieza y asepsia, para la buena prestación de los servicios a los usuarios
10. Informar y brindar educación al paciente y la comunidad sobre la utilización adecuada de medicamentos.
11. Garantizar la disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos e insumos en el servicio de hospitalización y urgencias, siempre y cuando haya existencias en el almacén.
12. Apoyar el diseño y/o actualización de los procedimientos del servicio y velar por la ejecución eficiente de las actividades y puntos de control.
13. Velar por el orden y aseo en el servicio farmacéutico que cumpla con las condiciones de higiene y de seguridad para los usuarios/pacientes.
14. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
15. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado
16. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo; realizando seguimiento a la ejecución de los contratos y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos propuestos
17. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
18. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 182 de 179

19. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
20. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
21. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
22. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
24. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
25. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
27. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
28. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.



**ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: 1220-17-036

Verso: 8

Fecha de actualización:
Noviembre de 2022

Página 183 de 179

29. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.

30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

EN EL ÁREA DE FARMACIA:


1. Conocer claramente los procedimientos solicitados por el Técnico Área Salud.
2. Velar porque los procesos de atención farmacéutica, selección farmacovigilancia, investigación y uso de los medicamentos estén acorde con la normatividad vigente, los planes, programas y políticas del Hospital.
3. Propender por la adecuada utilización de los medicamentos prescritos de acuerdo a la normativa vigente.
4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
5. Velar porque los procesos de adquisición, recepción técnica, almacenamiento y distribución intrahospitalaria de los medicamentos estén acordes con la normativa vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plataforma Estratégica Institucional.
- Conocimiento básico en sistema operativo y software asistencial utilizado por la institución.
- Derechos y deberes de los usuarios.
- Conocimiento de las precauciones estándares para el control de infecciones.
- Métodos de limpieza, desinfección de áreas y esterilización de equipos.
- Normas de bioseguridad.
- Manejo de residuos hospitalarios.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Conocimiento de IAMI y AIEPI
- Conocimiento básico de manejo y asistencia a equipos biomédicos
- Conocimiento de la normativa vigente

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso.


	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 184 de 179

por la Entidad. <ul style="list-style-type: none"> Observación directa 	
DE CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> Pruebas orales y/o escritas. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de BACHILLERATO. Certificación en EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO en FORMACION LABORAL Programa: AUXILIAR DE SERVICIOS FARMACEUTICOS, TECNICO LABORAL AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACEUTICOS.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
ALTERNATIVAS	
N.A.	

- Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	05
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO	

PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO No. 22 del 21 de noviembre de 2022, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.


	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 185 de 179

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Ejecutar labores técnicas y de apoyo administrativo en la gestión gerencial y documental, procurando una óptima atención de los clientes externos e internos, cumpliendo con los procedimientos establecidos, con el fin de facilitar la ejecución de las actividades técnicas de manera amable, cordial, ágil y oportuno en la ESE Hospital del Sur.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
3. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos. Gestionar la documentación interna y externa que tenga relación directa con la Gerencia de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
4. Gestionar la organización y atención de todas las reuniones a las que debe asistir la gerencia, facilitando la buena imagen de esta.
5. Reportar las necesidades de útiles de oficina de acuerdo con consumos para una operación satisfactoria del área administrativa, con el fin de poder suministrar los implementos de trabajo a los diferentes puestos de trabajo.
6. Realizar las requisiciones de las necesidades de papelería e insumos para la cafetería del área asignada, en los medios establecidos por la institución para esta actividad.
7. Redactar de manera oportuna y con excelentes normas de digitación las cartas, actas de reunión de personal, comunicados y oficios requeridos por la gerencia para las diferentes áreas o procesos de la organización, según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad.
8. Archivar los documentos de la Gerencia, clasificados y ordenados de acuerdo a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizados.
9. Atender y orientar a los usuarios que requieren del servicio telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la institución.
10. Tramitar y asegurar oportunamente la correspondencia interna y externa que llega dirigida a la gerencia, acorde a las políticas institucionales y Mantener actualizada la información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación acorde a la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
11. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas con la gerencia, previa concertación con el jefe inmediato.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 186 de 179

12. Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente al área de la gerencia, dando cumplimiento a los tiempos de respuesta acorde al tipo de informe solicitado.
13. Proyectar las actas de las reuniones, que le sean designados de los asuntos de la entidad que sean de competencia de la Gerencia y Administración, realizando su publicación en la página web establecida por la entidad.
14. Manejar de manera confidencial y con prudencia la agenda de la gerencia, bajo concertación previa de esta y Programar la agenda de las actividades con el servicio de transporte requerido para el cumplimiento de las actividades institucionales.
15. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
16. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado
17. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
18. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
19. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
20. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
21. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
22. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 187 de 179

23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
24. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
25. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
27. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
28. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
29. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realizar actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la institución.
2. Dependencia organizada y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina.
3. Los documentos son elaborados de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
4. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del servicio se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad.
5. Divulgar los derechos y los deberes de los usuarios.

6. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
7. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
8. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
9. Participa en la realización de planes de mejoramiento del servicio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plataforma Estratégica Institucional.
- Conocimiento Básico en Sistema Operativo y software asistencial utilizado por la institución.
- Derechos y Deberes de los usuarios.
- Conocimiento de las precauciones estándares para el control de infecciones.
- Métodos de limpieza, desinfección de áreas y esterilización de equipos
- Normas de bioseguridad.
- Manejo de residuos hospitalarios
- Humanización en la prestación de servicios de salud
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimiento de Decreto 2200/2005 y Resolución 1403/2007 y 1478/2006 y demás normas vigentes.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso.

DE CONOCIMIENTO


- Pruebas orales y/o escritas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad


IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnica en Competencia Laboral en Secretariado ejecutivo, áreas administrativas, administrativas en salud y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 189 de 179

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO No. 22 del 21 de noviembre de 2022, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 190 de 179

ANEXO N°. 1 LISTA DE CARGOS

Denominación del Empleo	Código Empleo	Grado	Nivel de Empleo	Naturaleza	No. Empleos
Gerente	85	3	Directivo	PF	1
Jefe Control Interno	6	1	Directivo	PF	1
Subdirector Científico	72	2	Directivo	LNR	1
Subdirector Administrativo	68	2	Directivo	LNR	1
Asesor	105	3	Asesor	LNR	1
Enfermero	243	6	Profesional	CA	4
Médico General	211	13	Profesional	LNR	1
Médico General	211	10	Profesional	CA	19
Profesional Universitario Área Salud	237	6	Profesional	CA	2
Odontólogo	214	7	Profesional	CA	1
Odontólogo	219	4	Profesional	CA	3
Profesional Universitario	219	11	Profesional	CA	1
Profesional Universitario	219	9	Profesional	CA	4
Profesional Universitario	219	6	Profesional	CA	3
Profesional Universitario	219	6	Profesional	LNR	2
Técnico Operativo	314	3	Técnico	CA	6
Técnico Administrativo	367	2	Técnico	PV	4
Técnico Área Salud	323	3	Técnico	PV	3
Auxiliar Administrativo	407	2	Asistencial	CA	13
Auxiliar Área Salud	412	3	Asistencial	CA	22
Auxiliar Área Salud	412	2	Asistencial	CA	8
Secretario	440	5	Asistencial	LNR	1
Total					102

* Periodo Fijo (PF)

* Libre Nombramiento y Remoción (LNR)

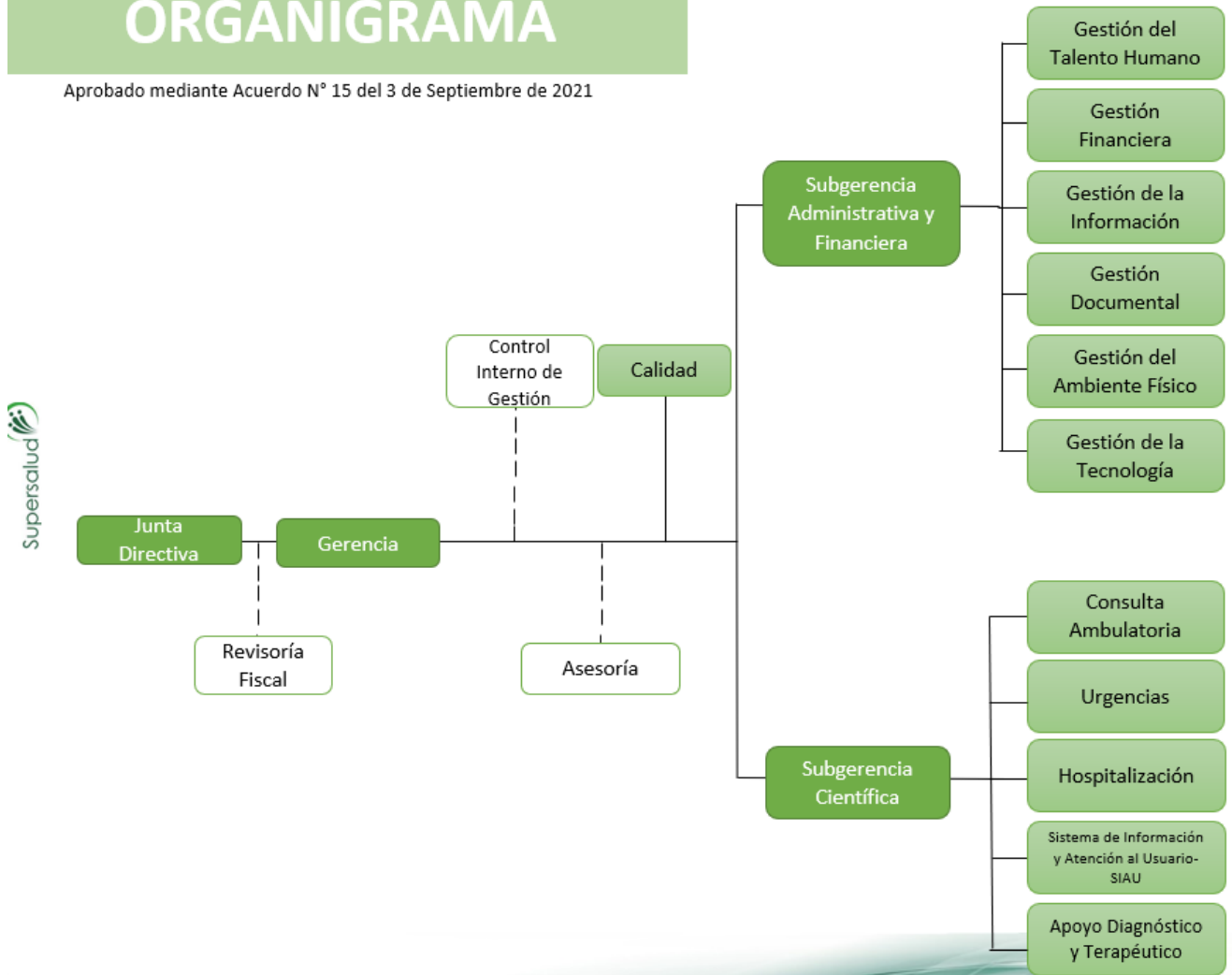
* Carrera Administrativa (CA)

PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO No. 22 del 21 de noviembre de 2022, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.

**ANEXO N° 02
ORGANIGRAMA
(Acuerdo N°15 del 3 de septiembre de 2021)**


ORGANIGRAMA

Aprobado mediante Acuerdo N° 15 del 3 de Septiembre de 2021



**ANEXO N°. 03
MACROPROCESOS**




	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 193 de 179


**ANEXO N°. 04
COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA
ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO**

DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020, EN EL ARTÍCULO 2.2.21.8.1.: Dando cumplimiento al presente Decreto, las competencias para el desempeño del cargo de **Jefe de Oficina Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno** o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.
		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio		Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		Responde al cambio con flexibilidad.

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 194 de 179

	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 195 de 179


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – DECRETO 815 DE 2018

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 197 de 179

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones


ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas


	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 201 de 179

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad


	trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 203 de 179

		<ul style="list-style-type: none"> · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> · Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 204 de 179

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

Nivel Profesional con Personal a Cargo
Se adicionan las siguientes competencias:


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 205 de 179

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	cumplimiento de objetivos institucionales	<p>las acciones propuestas para satisfacerlas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 206 de 179

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ·Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	·Utiliza el tiempo de manera eficiente ·Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ·Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ·Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	·Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ·Evade temas que indagan sobre información confidencial ·Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ·Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 207 de 179


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ·No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> ·Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ·Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ·Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> · Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos ·Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PARÁGRAFO 1. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo.

7- MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Desde la Comisión Nacional del Servicio Civil, se establece los lineamientos para realizar el proceso de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL de los funcionarios inscritos en carrera administrativas y para los demás funcionarios se tiene establecido como Política institucional la realización del Seguimiento al Desempeño de las Funciones de los funcionarios vinculados en Provisionalidad y/o en Libre Nombramiento y Remoción No Directivos.

Adicional a esto de manera trimestral se presenta ante el Comité de Gestión y Desempeño el cumplimiento de los planes de trabajo tanto del área como de los diferentes comités donde se

	ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 208 de 179

presente informe del cumplimiento del proceso a los funcionarios por parte de los Evaluados y Evaluadores.

8- BIBLIOGRAFÍA

- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 2, abril 2018.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.
- Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005
- Decreto 989 del 9 de Julio de 2020