

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E., en ejercicio de sus atribuciones Legales y Estatutarias, y en especial las conferidas en el Artículo 16 del Acuerdo Municipal No. 106 del 15 de enero de 2003, el numeral 11 del Artículo 23 del Acuerdo 002 del 29 de octubre de 2003, y los artículos 13 y 28 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

CONSIDERANDO:

Que la Red de Salud del Centro como Empresa Social del Estado del Municipio de Santiago de Cali, tiene categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, prestadora de servicios de salud del primer nivel de atención.

Que en virtud de lo establecido en los Decretos 785 de 2005 y 2539 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, es necesario realizar y ajustar el Manual de Funciones y Requisitos a las competencias laborales de que tratan las precitadas normas de acuerdo con los cambios que se vayan presentando.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 1-02-06-2015, de Mayo 20 de 2015 ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la Red de Salud del Centro Empresa Social del Estado.

Que mediante Decreto 780 de 2016 Artículo 2.5.3.8.4.2.7 son funciones de la Junta Directiva, acorde con el Numeral 7, aprobar los Manuales de Funciones y Procedimiento, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que en el mismo sentido lo define como función de la junta directiva el numeral 11 del Artículo 16 del Acuerdo 106 de 2003 del Concejo Municipal de Santiago de Cali y el numeral 12 del Artículo 24 del Acuerdo 02 del 6 de octubre de 2003 de la Junta Directiva.

Que la Junta Directiva mediante el Acuerdo No. 1.02.033.2022 de Mayo 18 de 2022, ha aprobado la asignación de los dos dígitos correspondientes a los grados salariales de la nomenclatura de los cargos de la planta de personal de la Red de Salud del Centro ESE, siendo necesario que dichas modificaciones consten en las cartas descriptivas de cada uno de los cargos ocupados por los funcionarios de planta y para ello es necesario hacer una consolidación y actualización al manual específico de funciones y de competencias laborales donde se vean reflejados las decisiones adoptadas por la junta directiva.

Que en mérito de lo expuesto,

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

ACUERDA:

ARTICULO 1°. Actualizar y consolidar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Red de Salud del Centro E.S.E., fijada en cartas descriptivas de empleo, así:

NIVEL DIRECTIVO

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------------|
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| Código | 085 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | DESPACHO DEL GERENTE |
| Cargo del jefe inmediato: | ALCALDE DE CALI |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Gerencia de Empresa Social del Estado | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y representar a la Red de Salud Centro, Empresa Social del Estado, con criterios de administración costo efectiva de recursos, rentabilidad social y sostenibilidad financiera. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la acción administrativa de la Empresa Social del Estado, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo y representarla judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes. 2. Formular, Dirigir y evaluar el Plan de salud Pública de Intervenciones Colectivas y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud en el radio de influencia de la ESE Centro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud y coordinar con los actores internos y externos la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas propuestas. 3. Ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública Municipal en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales con el fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de salud y de bienestar de la comunidad caleña del área de influencia de la ESE Centro. 4. Expedir los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, de conformidad con la Ley y la normativa vigente. 5. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Social del Estado, y resolver las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 6. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

- complementarias, directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa Social del Estado.
 8. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
 9. Implementar la adopción de normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
 10. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales en forma oportuna.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Empresa tiene políticas planes, programas y proyectos de gestión.
2. Las decisiones de la Junta Directiva están en ejecución.
3. Los procesos para el desarrollo de funciones están aprobados e implantados.
4. La Gerencia presenta el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos a consideración de la Junta Directiva.
5. Las delegaciones son claras y expresas.
6. El Sistema de Información está diseñado.
7. La comunidad cuenta con mecanismos de participación en la ESE.
8. Existe un Sistema de Medición de la Calidad de Servicios.
9. El seguimiento a la contratación de los servicios se hace en los tiempos establecidos.
10. Los problemas en el proceso de provisión de los servicios generales se solucionan teniendo en cuenta requerimientos y alternativas previstas.
11. Identificar necesidades institucionales de comunicación teniendo en cuenta misión, visión y directrices gubernamentales.
12. Las necesidades temáticas que deben regir la política institucional de comunicaciones son establecidas de acuerdo con análisis de diagnósticos y estudios recursos y demás criterios establecidos conjuntamente con el directivo de la entidad.
13. Los documentos de política son dispuestos en los medios institucionales que faciliten su consulta permanente.
14. La información de las necesidades de cada proceso o área se solicita a los responsables y se consolidan de acuerdo con el plan estratégico institucional y los procedimientos establecidos.
15. Las fuentes de financiación a las que puede acceder la entidad son identificadas de acuerdo con el marco jurídico institucional y vigente.
16. El proyecto de inversión es formalizado y presentado a las fuentes de financiación de acuerdo con los requerimientos establecidos.
17. La información que afecte la gestión de los procesos de la entidad desde el punto de vista del control es difundida según los procedimientos establecidos por entidad.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|--|
| <p>18. Los diferentes aspectos o temas de la Planeación Estratégica son considerados y resueltos en el desarrollo y metodología de trabajo.</p> <p>19. Las políticas del talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico, los objetivos y los recursos con los que se cuenta.</p> <p>20. Los puntos claves de seguimiento y control a la gestión del talento humano son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorias de control interno y la matriz de riesgo del sistema de gestión de calidad.</p> <p>21. La información recogida a través de los mecanismos de seguimiento y control es analizada cuantitativa y cualitativamente de acuerdo con metodologías establecidas.</p> <p>22. Las acciones correctivas y preventivas son detalladas de acuerdo con los procedimientos y recursos institucionales.</p> <p>23. La eficacia de las acciones correctivas y preventivas es evaluada de acuerdo con los indicadores establecidos.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| <p>Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud Normatividad del Sistema Nacional de Salud y del Sistema de Seguridad Social Integral. Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN. Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales Informática básica.</p> | |
| VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>Entidades públicas, servicios generales. Comunicaciones internas y externas. ➤ -Sistema General de Participaciones.</p> | <p>De desempeño: observación real De Producto: Documento anual con propuestas temáticas en materia de comunicaciones. -Informe de análisis de las necesidades candidatas a obtener recursos. -Proyecto de inversión. ➤ -Documentos de resultado de la Planeación Estratégica del último periodo.</p> |
| IX. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización</p> | <p>➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno</p> |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|--|
| <p>Título Profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología o Enfermería o Medicina o Nutrición y Dietética u Odontología u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Derecho y Afines o Administración, Economía y/o finanzas. Tarjeta Profesional o equivalente si aplica. Título de postgrado en salud pública o administración o gerencia hospitalaria o administración en salud o gestión y auditoría de servicios de salud.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares en instituciones del sector salud.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica en: cualquier disciplina de ciencias de la salud, Economía, administración de empresas, administración pública, Derecho. Núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración o Derecho. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración de salud. Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | SUBGERENTE |
| Código | 090 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subgerencia administrativa y financiera de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, controlar y evaluar la administración efectiva del talento humano y de los recursos financieros, servicios institucionales y bienes de la Red de Salud Centro E.S.E. de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, programar, evaluar y controlar las actividades de gestión de talento humano, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y del programa anual de caja mensualizado y sus modificaciones, con el apoyo de las diferentes áreas y dependencias de la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Captar los ingresos que le correspondan por mandato legal o disposiciones municipales o venta de servicios en la oportunidad establecida en los contratos o convenios que para el efecto suscriba la Red de Salud Centro E.S.E. 4. Dirigir, controlar y evaluar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la Red de Salud Centro E.S.E., así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación. 5. Pagar las obligaciones legalmente exigibles conforme a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja, ordenar la contratación necesaria para el mantenimiento de insumos y ordenación de pagos establecido por la Red de Salud Centro E.S.E. 6. Rendir los informes contables, de ejecución presupuestal y demás de carácter económico o financiero que le requieran la Junta Directiva, el Gerente o los organismos de control, dentro de los términos establecidos. 7. Dirigir, controlar y evaluar el aseguramiento adecuado, la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes que constituyen el patrimonio de la Red de Salud Centro E.S.E., conservando los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control. 8. Dirigir, controlar y evaluar el servicio costo efectivo de mantenimiento, mensajería, aseo, lavandería, vigilancia, y demás, que requieran para el cumplimiento de su misión | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

- las dependencias, Puestos de Salud, Centros de Salud y el Hospital de la Red de Salud Centro E.S.E..
9. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de gestión de la información y gestión del patrimonio documental, archivo y correspondencia de la Red de Salud Centro E.S.E.
 10. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Red de Salud Centro E.S.E. y dar traslado de los procesos disciplinarios de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según disposiciones legales vigentes

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

ADMINISTRACIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

1. La gestión de los recursos financieros y logísticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de talento humano se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Las necesidades identificadas se clasifican según requerimientos institucionales, recursos disponibles y políticas establecidas.
3. Los compromisos de desempeño laboral se establecen y ajustan aplicando los mecanismos de seguimiento previstos.
4. Los resultados de las evaluaciones son solicitados a todas las dependencias y enviados a las instancias requeridas.
5. Las situaciones administrativas son atendidas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
6. Las consecuencias e incidencias que podrían generar las decisiones y actuaciones institucionales, son proyectadas considerando la normatividad vigente aplicable.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

7. Las directrices para la elaboración del presupuesto de la entidad son identificados teniendo en cuenta los programas y actividades establecidos en el plan operativo.
8. La proyección de gastos de la entidad es analizada teniendo como referente los planes, programas y el histórico presupuestal.
9. Las propuestas presentadas por las áreas son valoradas económicamente de acuerdo a las condiciones de la entidad.
10. Las necesidades se justifican con base en criterios adoptados en las políticas del marco de gastos de mediano plazo.
11. El mejor uso de los recursos se proyecta teniendo en cuenta el análisis de ingresos y gastos de la entidad.
12. Los ajustes presupuestales al plan de necesidades son comunicados a las áreas según procedimientos establecidos.
13. Los temas prioritarios de atención son identificados de acuerdo con el análisis del histórico financiero de la entidad, políticas institucionales y plan estratégico.
14. Los cuadros comparativos de información financiera son elaborados según requerimientos solicitados.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

15. Los resultados de los informes de evaluación de las operaciones financieras son analizados teniendo en cuenta las necesidades fijadas por la entidad.
16. El gasto y los ingresos son clasificados contablemente teniendo como base el PUC (Plan Único de Cuentas).
17. Las revisiones de cada una de las cuentas del balance son realizadas, cruzando con los informes recibido de cada una de las dependencias y entidades contratantes.
18. Los reportes y el balance de cierre se presentan ante los organismos de control correspondientes en los tiempos establecidos y de acuerdo con las condiciones técnicas.

ADMINISTRACIÓN RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

19. La justificación de los requerimientos de las diferentes áreas es recibida en los formatos correspondientes.
20. Las necesidades presentadas son analizadas teniendo en cuenta su impacto sobre la operación general de la entidad y sobre el cumplimiento de los objetivos misionales institucionales.
21. El plan de compras es cuantificado teniendo en cuenta cotizaciones previas y valores históricos de los requerimientos aprobados.
22. Los estimativos de ingresos y gastos de la entidad son realizados de acuerdo con las propuestas de inversión.
23. Los rubros presupuestales son clasificados según asignaciones internas y de acuerdo con el presupuesto de la entidad.
24. Las necesidades de servicios generales de la entidad se identifican según procedimientos.
25. Los problemas en el proceso de provisión de servicios generales se solucionan teniendo en cuenta requerimientos y alternativas previstas.
26. Los bienes y servicios susceptibles de ser asegurados se consolidan según parámetros establecidos.
27. Las reclamaciones ante las aseguradoras en caso de siniestro se gestionan según procedimiento.
28. Las solicitudes de mantenimiento son clasificadas y solucionadas según orden de prioridades.
29. El inventario general de los bienes constitutivos en patrimonio de la empresa es controlado según procedimiento establecido.
30. Los riesgos institucionales en materia de contratación son identificadas en las evaluaciones y diagnósticos institucionales.
31. La modalidad de contratación es precisada de acuerdo con estudios previos y normatividad vigente.
32. Las necesidades de contratación son consolidadas alrededor de cronograma de contratación de la entidad.
33. Los planes se ajustan con base en indicadores y evaluaciones realizadas.
34. Los puntos clave al seguimiento a la gestión son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorias de control interno y la matriz de riesgo del sistema de gestión de calidad.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|---|
| 35. Los resultados al seguimiento de la gestión es analizada según metodología establecida. | |
| 36. La adopción de las acciones de mejora, correctivas y preventivas son analizadas y su eficacia se evalúa de acuerdo a indicadores establecidos. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante Régimen Disciplinario del Empleado Público Contratación estatal Normas de Presupuesto Administración de Personal y Gestión de Talento Humano por Competencias Normatividad vigente sobre gestión de inventarios y gestión documental. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales Manejo de herramientas básicas de informática | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| -Entidades públicas. -Entidades del sector salud. -Empresas de servicios generales ej. Aseo, vigilancia u otras. | De producto: Informes, contratos elaborados, Elaboración del anteproyecto de presupuesto, la matriz de costos o documentos donde se precisen. De conocimiento: Durante la observación del desempeño. |
| IX. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines o Administración o Contaduría Pública o Economía o Finanzas o Ingenierías. Tarjeta Profesional si aplica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares en instituciones del sector salud. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Contaduría pública, Ingeniería | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| <p>o Afines y Derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
|--|--|

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | SUBGERENTE |
| Código | 090 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA Y ASISTENCIAL |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subgerencia de Servicios Asistenciales de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, controlar y evaluar las acciones de Servicios Asistenciales Ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios, a cargo de la Red de Salud Centro E.S.E., de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Red de Salud Centro E.S.E. en la prestación de servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios. 2. Adoptar y/o Ajustar los protocolos y guías de atención para la prestación de los servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios en la Red de Salud Centro E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios con base en las políticas públicas, estándares de calidad y seguridad del paciente. 4. Dirigir la elaboración de los programas de prestación de servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios, con base en las características de la demanda de servicios y en el perfil epidemiológico de la población, según normatividad vigente y políticas institucionales. 5. Supervisar y evaluar el desarrollo de funciones y contribuciones del personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal que presta servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios contemplados en el Plan | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

- de Atención aprobado por la Red de Salud Centro E.S.E. o contratos o convenios que suscriba.
6. Evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas en prestación de servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios y establecer las medidas de mejoramiento, según protocolos, procedimientos y políticas institucionales.
 7. Dirigir, controlar y evaluar los convenios docente – asistenciales que suscriba la Red de Salud Centro E.S.E.
 8. Direccionar las políticas de atención en salud orientadas a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
 9. Determinar prioridades de desarrollo científico de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo, según normatividad vigente.
 10. Elaborar y presentar los informes estadísticos y cualitativos de las actividades del área, que respondan a requisitos del sistema de información de la Red de Salud Centro E.S.E. y autoridades competentes en salud Pública.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las necesidades de los servicios asistenciales en salud se identifican según procedimientos establecidos en la empresa.
2. La programación de los servicios asistenciales se elabora teniendo en cuenta las necesidades requeridas.
3. La socialización de la política institucional de los servicios asistenciales es realizada por los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la entidad y los temas de interés de cada área.
4. Los procedimientos son revisados periódicamente de acuerdo con los reportes de no conformidad y las sugerencias de los usuarios.
5. Los ajustes a los procesos y procedimientos son realizados de acuerdo con los resultados de las evaluaciones (no conformidades de los procesos encontradas en las auditorias, quejas de los ciudadanos y/o usuarios, encuestas de satisfacción), y son documentados según lineamientos institucionales.
6. Las cargas de trabajo y la utilización de los recursos son identificados de acuerdo con los estándares establecidos.
7. Las necesidades identificadas con respecto al desarrollo del personal son clasificadas y organizadas según requerimientos institucionales y recursos disponibles.
8. La solicitud de recursos adicionales, para el plan o proyecto es gestionado según procedimientos establecidos.
9. Los compromisos de desempeño laboral se concertan teniendo en cuenta los planes de trabajo y los propósitos del cargo.
10. La evaluación del desempeño laboral se aplica en los tiempos establecidos por la Ley.
11. El plan de vigilancia epidemiológica se diseña de acuerdo con metodología establecida.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| <p>12. Los estudios de oferta y demanda son identificados teniendo en cuenta las necesidades, convenios docentes asistenciales que están en ejecución conforme a lo pactado.</p> <p>13. La formalización de alianzas son tramitadas según procedimientos establecidos.</p> <p>14. Los planes de emergencia para la atención de posibles eventos de riesgo epidemiológico y desastres son revisados y ajustados periódicamente de acuerdo con criterios establecidos.</p> <p>15. Las metas, objetivos e indicadores son definidos de acuerdo con políticas y proyecciones establecidas.</p> <p>16. Existen relaciones con otras instituciones de salud que permiten intercambios de conocimientos en la prestación de servicios.</p> <p>17. El apoyo de las instituciones externas en las que legalmente puede apoyarse la entidad para ejecutar actividades es gestionado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>18. La vigilancia al cumplimiento de las acciones correctivas se realiza con base en mecanismos de seguimiento y control.</p> <p>19. El cumplimiento de las acciones correctivas se evalúa de acuerdo con el plan de mejoramiento propuesto e indicadores de gestión.</p> <p>20. Las acciones correctivas y preventivas son socializadas con el equipo de trabajo según mecanismos establecidos y la eficacia de estas se evalúa de acuerdo a indicadores establecidos.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| <p>Gerencia Pública. Plan de Atención Básica. Normas de salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Planes y programas de promoción y prevención. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. Administración Pública y en Salud Pública Manejo de herramientas básicas de informática</p> | |
| VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Empresas sociales del Estado y empresas del sector salud. | <p>De producto: Planes de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - programación de los servicios asistenciales. - presentación de informes. <p>De desempeño: Observación real de las conductas asociadas.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud y Afines. Tarjeta Profesional si aplica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de Salud Pública o Epidemiología o Administración en Salud.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares en instituciones del sector salud.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas en: ciencias de la salud Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------------|
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | SUBGERENTE |
| Código | 090 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subgerencia de Promoción y Prevención de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, controlar y evaluar las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de obligatorio cumplimiento, a cargo de la Red de Salud Centro E.S.E., de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Red de Salud Centro E.S.E. en la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 2. Adoptar y/o Ajustar los protocolos y guías de atención para la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en la Red de Salud Centro E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 4. Dirigir la elaboración de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con base en las características de la demanda de servicios y en el perfil epidemiológico de la población, según normatividad vigente y políticas institucionales. 5. Dirigir, controlar y evaluar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con base en las políticas públicas, estándares de calidad y seguridad del paciente. 6. Promover, implantar y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica, siguiendo parámetros de ley y políticas institucionales definidas. 7. Supervisar y evaluar el desarrollo de funciones y contribuciones del personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal que desarrolla actividades de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad contempladas en el Plan de Atención aprobado por la Red de Salud Centro E.S.E. o contratos o convenios que suscriba. 8. Evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas en promoción de la salud y prevención de la enfermedad y establecer las medidas de mejoramiento, según protocolos, procedimientos y políticas institucionales. 9. Promover la formación de líderes y la participación de la comunidad en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad conformando los respectivos comités comunitarios de salud. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

10. Elaborar y presentar los informes estadísticos cuantitativos y cualitativos de las actividades del área, que respondan a requisitos del sistema de información de la Red de Salud Centro E.S.E. y autoridades competentes en Salud Pública.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las prioridades para la elaboración del plan de acción se identifican con base en el plan estratégico de la institución y normas vigentes.
2. Las directrices de prestación de servicios de los programas de promoción y prevención están acordes con las políticas de la empresa, los contratos y con observancia a las normas vigentes.
3. Las metas a ejecutar para la prestación de los servicios de promoción y prevención por IPS se encuentran disponibles para su consulta.
4. La difusión de los planes, programas y proyectos de los procesos misionales de promoción y prevención se realizan a través de los canales dispuestos por la entidad en los tiempos establecidos.
5. Los perfiles epidemiológicos de la población objeto son revisados periódicamente para establecer prioridades.
6. Las acciones a realizar cumplen con la situación epidemiológica del sector.
7. Los recursos disponibles se asignan de acuerdo con las necesidades de cada proceso.
8. La solicitud de recursos adicionales para el desarrollo del plan o proyecto es gestionado según procedimiento establecido.
9. Los protocolos y guías de atención de los programas de promoción y prevención se actualizan periódicamente de acuerdo con normas vigentes.
10. Los protocolos y guías de atención de los procesos misionales de promoción y prevención se encuentran disponibles en las IPS para su respectiva consulta.
11. Las actividades de vigilancia epidemiológica son revisadas periódicamente para sus ajustes.
12. Las recomendaciones del comité de vigilancia epidemiológica son tenidas en cuenta para futuras decisiones.
13. Las propuestas de cooperación presentadas por otras entidades se analizan de acuerdo con las necesidades establecidas.
14. Las investigaciones de tipo aplicada son discutidas y analizadas según procedimiento establecido.
15. La selección del personal para su capacitación y actualización en temas relacionados con los procesos misionales de promoción y prevención se identifican según diagnóstico de cada área.
16. La selección de temas de formación de personal se realiza de acuerdo con necesidades identificadas.
17. Las metas, criterios y evidencias de los compromisos laborales se conciertan teniendo en cuenta los planes de trabajo y el propósito del cargo.
18. Los compromisos laborales son ponderados al final del periodo de evaluación de acuerdo con los resultados obtenidos.
19. Los indicadores de calidad, productividad de las actividades de promoción y prevención son analizados según procedimiento y tiempos establecidos.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|---|
| <p>20. El cumplimiento de las acciones correctivas se evalúa de acuerdo con el plan de mejoramiento propuesto e indicadores de gestión.</p> <p>21. La vigilancia al cumplimiento de las acciones correctivas se realiza con base a mecanismos de seguimiento y control.</p> <p>22. Las acciones correctivas y preventivas son socializadas con el equipo de trabajo según mecanismos establecidos y la eficacia de los mismos son evaluados con base a indicadores.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| <p>Situación de la salud de las comunidades. Gerencia Pública. Plan de Atención Básica. Normas de salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Planes y programas de promoción y prevención. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. Administración Pública y en Salud Pública Manejo de herramientas básicas de informática</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>-Todas las empresas sociales del estado. -Entidades del sector salud.</p> | <p>De producto: El plan de acción de promoción y prevención. -Informes de gestión. De desempeño. Observación real de las conductas asociadas.</p> |
| IX. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud y Afines o Psicología. Tarjeta Profesional si aplica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de Salud Pública o Epidemiología o Administración en Salud.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares en instituciones del sector salud.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas en: ciencias de la salud</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------------|
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleado | JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| Código | 115 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | GRUPO JURIDICO |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Asesoría y apoyo legal en asuntos jurídicos a la Gerencia y demás dependencias de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y dirigir las actuaciones de contenido o efectos jurídicos, de los funcionarios y servidores públicos, en cumplimiento de normas legales vigentes, para prevenir demandas y sanciones contra la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar a la Gerencia y demás dependencias en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por Red de Salud Centro E.S.E. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Red de Salud Centro E.S.E. en los procesos en que ésta haga parte, adelantando las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la misma y manteniendo actualizado el estado de los procesos instaurados contra la Empresa Social del Estado. 3. Orientar la elaboración de la política en materia jurídica teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y planes estratégicos de la Red de Salud Centro E.S.E. 4. Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos de los títulos y documentos requeridos por la Gerencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Elaborar, revisar y corregir los proyectos de Acuerdos, Actos Administrativos, Resoluciones, contratos y convenios, de conformidad con el ordenamiento legal y la técnica jurídica. 6. Asistir y participar en representación de la Red de Salud Centro E.S.E. en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Gerente de la Empresa Social del Estado. 7. Absolver consultas jurídicas relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Red de Salud Centro E.S.E., emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la oportuna toma de decisiones. 8. Atender los requerimientos de los Organismos de Administración y Control del Estado, en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Red de Salud Centro E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente. 9. Hacer acompañamiento al Gerente, a los subgerentes y a los demás funcionarios adscritos a la Red de Salud Centro E.S.E., a los distintos estrados judiciales o fiscales o administrativos o disciplinarios en virtud a procesos adelantados en su contra en virtud a las actividades que realizan y/o las dependencias que dirigen o coordinan. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

10. Cumplir funciones de gestión documental de conformidad con la Ley General de Archivo, el programa de Gestión Documental y el Manejo de las Tablas de Retención Documental de la Red de Salud Centro E.S.E..

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las decisiones que se toman en la Empresa tienen soporte Constitucional y legal.
2. Los Actos administrativos que se expiden son conforme a la Ley y al direccionamiento estratégico de la Empresa.
3. Se tiene actualizado la legislación que rige en la Empresa de tal manera que su cumplimiento sea irrestricto y obligatorio.
4. Se tienen respuestas oportunas a las peticiones respetuosas que llegan.
5. Hay control a los procesos judiciales y actuaciones pre-conciliatorias y prejudiciales de tal manera que se garantiza la defensa de los intereses de la Empresa.
6. Los conceptos jurídicos se dan por escrito y se recopilan para que hagan doctrina en futuras determinaciones.
7. Los fallos disciplinarios y los recursos tienen sustento legal y soporte probatorio.
8. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar son identificados a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico.
9. Los procedimientos son levantados de acuerdo con la metodología institucional establecida.
10. Las metas y sus indicadores son socializados, validados con los funcionarios involucrados y organizados en un cronograma de trabajo.
11. Las necesidades identificadas son clasificadas y organizadas según los requerimientos institucionales, recursos disponibles, tiempos determinados y políticas establecidas.
12. El proyecto de acto legislativo de adopción del sistema se legaliza según procedimientos institucionales y legales.
13. Los soportes de las situaciones administrativas son verificados de acuerdo con la normatividad aplicable.
14. Las situaciones administrativas originadas por orden de una autoridad judicial son atendidas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
15. Las propuestas de cooperación presentadas por otras entidades se analizan de acuerdo con las necesidades establecidas.
16. Los aspectos que favorecen y desfavorecen la adopción de las prácticas analizadas, los objetivos del plan estratégico son identificados y revisados teniendo en cuenta aspectos jurídicos, sociales, económicos y procedimentales.
17. Los riesgos institucionales en materia jurídica son identificados en las evaluaciones y diagnósticos institucionales.
18. Los asuntos jurídicos que se presentan de manera reiterada son identificados y analizados periódicamente teniendo en cuenta fallos jurídicos, antecedentes institucionales y jurisprudencia relacionada.
19. Los problemas y necesidades institucionales que se evidencien en los asuntos jurídicos recurrentes, son estudiados jurídicamente de acuerdo con normatividad vigente interna y externa a la entidad.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

20. Los vacíos jurídicos, problemas o necesidades institucionales que requieran acciones específicas son notificadas a las instancias correspondientes, precisando recomendaciones pertinentes para el su abordaje.
21. Las estrategias jurídicas y las recomendaciones administrativas o de otra índole, según corresponda, se precisan en los planes de acción identificando recursos, tiempos y tareas específicas.
22. Las consecuencias e incidencias que podrían generar las decisiones y actuaciones institucionales son proyectadas considerando la normatividad vigente aplicable.
23. Las alternativas de solución a las decisiones o situaciones organizacionales que conlleven riesgo jurídico son trazadas teniendo en cuenta el marco jurídico de la entidad y la normatividad vigente aplicable.
24. El tipo de norma a expedir es identificado teniendo en cuenta la categoría de la norma que hay que modificar o reglamentar.
25. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según procedimiento establecido.
26. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control son estructurados de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y los indicadores de gestión definidos.
27. Las acciones correctivas y preventivas se construyen con base en las debilidades, observaciones o hallazgos encontradas en la evaluación y socializado a los equipos de trabajo siguiendo metodologías establecidas.
El informe final incluye mecanismos para controlar las causas de las dificultades, fomentar las fortalezas y mejorar las debilidades identificadas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Derecho Administrativo (normativa y jurisprudencia)
Derecho procesal (normativa y jurisprudencia)
Derecho Constitucional (normativa y jurisprudencia)
Organización del Estado
Contratación administrativa
Normas de salud y del Sistema General de Seguridad social en Salud.
Normas laborales, administrativas, de empleo público, presupuestales, contables, fiscales, tributarias y disciplinarias.
Normatividad interna de la entidad.
Informática básica: Hoja de Cálculo y procesador de texto.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Todas las entidades del sector público.
Oficina jurídica.

VIII. EVIDENCIAS

De producto: Aportes al plan de acción.
Informe de resultados (oportunidad de respuesta a los requerimientos legales, contratos legalizados, efectividad en la defensa de la entidad, con respecto a las demandas contra la entidad vs las admitidas y falladas.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|---|
| | <p>Desempeño y comportamiento: Observación real del desempeño. Conocimiento: prueba oral o escrita sobre conocimientos.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Probatorio o Derecho Procesal o Derecho Constitucional o Derecho Laboral o áreas inherentes.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional en cargos afines.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica en: Derecho. Núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | JEFE OFICINA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| Código | 006 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | GRUPO TALENTO HUMANO |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Dirigir la gestión humana de la Red de Salud del Centro ESE. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, coordinar, adoptar y mantener las políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión humana en concordancia con los valores y objetivos de la empresa. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, orientar y ejecutar la planeación, dirección y control de los procesos inherentes de talento humano. 2. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las entidades promotoras de salud, administradoras de riegos laborales y administradoras de pensiones, y preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos respectivos. 3. Asesorar y orientar a los servidores públicos de la Empresa en los asuntos relacionados con la conducta ética, sus derechos y deberes y las conductas constitutivas de faltas disciplinarias conforme a las normas del Estatuto Disciplinario Único. 4. Atender los planes de sistema de salud y seguridad en el trabajo para los servidores públicos de la Empresa. 5. Orientar el proceso de evaluación del desempeño y asesorar a las subgerencias en los programas de capacitación para los empleados de la empresa. 6. Desarrollar análisis de compensaciones para medir equidad, considerando el mercado interno y externo. 7. Implementar los procesos necesarios para identificar los valores de la empresa y promocionarlos en su personal. 8. Las que correspondan a la Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 en lo que refiere a las unidades de Personal y el manejo del Talento Humano. 9. Conservar la documentación relacionada con las hojas de vida de personal con vinculación laboral vigente, nóminas, salarios, prestaciones sociales, liquidaciones de anticipos y cesantías definitivas, y todo lo relacionado con novedades de personal. 10. Dirigir los procesos de selección de los distintos comités que vincule funcionarios públicos (Comisión de Personal, Comité de Convivencia, Comité de Bienestar, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo). | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

1. Los temas y acciones prioritarias por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico.
2. Las políticas del talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico.
3. Los procedimientos son levantados de acuerdo con la metodología institucional establecida.
4. Los ajustes a los procedimientos son realizados de acuerdo con las necesidades y son documentados según lineamientos institucionales.
5. Los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano son socializados, validados con los funcionarios involucrados y organizados en un cronograma de trabajo.
6. El apoyo de las entidades externas en las que legalmente puede apoyarse la entidad para ejecutar actividades es gestionado de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
7. La solicitud de recursos adicionales, para el desarrollo del plan, programas y proyectos, es gestionado según procedimientos y cronograma establecidos.
8. Los análisis y requerimientos ocupacionales y de cargas de trabajo son realizados según necesidades, responsabilidades de los empleos y estándares establecidos.
9. El perfil del cargo y las competencias funcionales son definidas de acuerdo a parámetros establecidos y normatividad vigente.
10. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales son elaborados y actualizados conforme a la planta de cargos vigente y procedimientos legalmente establecidos.
11. La convocatoria para proveer cargos se remite, si es el caso, al ente encargado de realizar el proceso de selección.
12. Los nombramientos se gestionan según procedimientos y normatividad vigente.
13. Los asuntos relacionados con la seguridad social son tramitados en coordinación con las entidades correspondientes según procedimientos, tiempos y normatividad vigente.
14. El procedimiento para la relación de novedades y factores salariales se define de conformidad con las disposiciones de legales vigentes.
15. La liquidación de los pagos laborales se realiza teniendo en cuenta información de nómina y normas vigentes.
16. Los programas de inducción y reinducción se diseñan y ajustan teniendo en cuenta las políticas, criterios, plazos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
17. El desarrollo de los programas de inducción y reinducción se coordinan de acuerdo con el plan establecido.
18. Las necesidades de desarrollo de personal son identificadas, clasificadas y organizadas según requerimientos institucionales, recursos disponibles, tiempos determinados y políticas establecidas.
19. El plan de estímulos contiene programas de bienestar social e incentivos.
20. La inscripción de la población objeto a los programas y actividades se diseñan según formatos de registro.
21. Las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar de recurso humano de la entidad se aplican según normatividad vigente.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

22. Las consultas y solicitudes de los servidores públicos y ciudadanos son resueltas de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos legalmente.
23. Los proveedores son seleccionados y evaluados de acuerdo con criterios preestablecidos.
24. Los criterios de evaluación del desempeño laboral se determinan de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad y lineamientos normativos vigentes.
25. La adopción del sistema propio de evaluación del desempeño laboral se legaliza según procedimientos institucionales y se presenta a las instancias competentes con los requerimientos exigidos.
26. La sensibilización y capacitación sobre el sistema de evaluación adoptado es implementada de acuerdo con el plan establecido.
27. El sistema de información de talento humano se establece de acuerdo a necesidades y políticas institucionales.
28. Los informes de gestión son presentados de acuerdo a los parámetros institucionales.
29. Las situaciones administrativas son definidas y resueltas teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
30. Las historias laborales y documentación de los servidores públicos son custodiadas, actualizadas y archivadas de acuerdo a las normas de gestión documental expedidas por el gobierno Nacional.
31. Los puntos clave de seguimiento y control a la gestión son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorias de control interno y la matriz de riesgos del sistema de gestión de calidad.
32. Los ajustes a los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control son realizados teniendo en cuenta las dificultades presentadas.
33. El informe final de seguimiento incluye mecanismos para controlar las causas de las dificultades, fomentar las fortalezas y mejorar las debilidades identificadas.
34. Las acciones correctivas y preventivas son detalladas de acuerdo con los procedimientos y recursos institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Procesos de Administración y Gestión de Recursos Humanos
Ley 909 y sus decretos reglamentarios.
Reglamento Interno de Trabajo según regulación vigente por la ley.
Manual de funciones, de acuerdo a procedimientos constitucionales.
Normas sobre seguridad social, según parámetros establecidos por la ley.
Políticas de talento humano según normatividad vigente.
Normatividad prestaciones sociales de los servidores públicos, según normatividad vigente.
Manejo de herramientas ofimáticas.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Todas las entidades públicas.
Todas las entidades privadas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto: Plan de acción de recursos humanos; procesos y procedimientos de talento humano estandarizados; pruebas de acompañamiento a los equipos de trabajo;

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| | documentos de seguimiento y control; informes. Desempeño: Ejercicio de simulación para verificar los desempeños y conductas asociadas de las competencias. De conocimiento: Prueba oral o escrita sobre conocimientos. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Derecho, Contaduría Pública, Administración o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas sociales, financieras o de salud. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia específica en gestión del talento humano. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Derecho, Psicología, Economía, Administración de empresas, Administración pública Ingeniería industrial y afines del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Psicología, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional o relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

NIVEL ASESOR

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------------|
| Nivel: | ASESOR |
| Denominación del Empleo | ASESOR |
| Código | 105 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | GRUPO CONTROL INTERNO |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Sistema de Control Interno – MECI | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar directamente al gerente y al nivel directivo en el desarrollo, evaluación y actualización del sistema de control interno de la entidad; teniendo en cuenta el correcto desempeño de planes y programas e introducción de correctivos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Red de Salud Centro E.S.E y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en especial, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 2. Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen razonablemente el cumplimiento del marco legal aplicable a la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Establecer y evaluar los controles de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios a cargo de la Red de Salud Centro E.S.E., acordes con los lineamientos y políticas de la ESE. 4. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, que faciliten en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la Red de Salud Centro E.S.E. por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de prevención, corrección y de mejoramiento. 5. Elaborar y evaluar, en conjunto con las áreas de la institución, el mapa de riesgos de la Red de Salud Centro E.S.E. siguiendo las políticas institucionales establecidas. 6. Investigar las quejas y reclamos que se presenten a la Red de Salud Centro E.S.E. sobre actos o procedimientos indebidos, mal desempeño o incumplimiento de responsabilidades y cuando sea necesario dar traslado a la autoridad competente, siguiendo las políticas y procedimientos legales vigentes. 7. Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Red de Salud Centro E.S.E., así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés. 8. Garantizar la existencia de la función de evaluación independiente de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces sobre la Red de Salud Centro E.S.E., como mecanismo de verificación de la efectividad del Control Interno. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

9. Velar porque la entidad cuente con los procedimientos que permitan integrar las observaciones de los órganos de control, a los planes de mejoramiento establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E.
10. Auditar y Evaluar el sistema de Control interno de la Red de Salud Centro E.S.E. en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno MECI y las normas técnicas de Garantía de Calidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
2. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Promover y Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
4. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Mantener actualizados los indicadores de Gestión del Proceso de Control Interno.

RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6. Velar por condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa.
7. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la revisión por la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Reportar los Accidente o Incidentes de Trabajo.

RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

11. Cumplir con lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos Personales.
12. Velar por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales en su proceso.
13. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
14. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
15. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Conocimientos en contabilidad pública.
Planeación estratégica.
Auditoria de procesos.
Normatividad de Control Interno en el sector público.
Metodología del Sistema de Rendición de Cuentas de los entes públicos.
Informática básica: Hoja de Cálculo y procesador de texto.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
|---|---|
| <p>-Todas las entidades del Estado. -Tipos de recursos, financieros, humanos etc. -Mecanismos de evaluación y seguimiento a auditorias, indicadores, documentos de control y registros de información.</p> | <p>De producto: El plan de acción, informes, pruebas de acompañamiento a los equipos de trabajo De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.</p> | <p>Visión estratégica, Comunicación efectiva, Liderazgo e iniciativa, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento sistémico, Resolución de conflictos.</p> |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional. Título profesional o Título de posgrado en la modalidad de maestría. o Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. o Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas del conocimiento afines y relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | |
|---|--|

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------------|
| Nivel: | ASESOR |
| Denominación del Empleo | ASESOR |
| Código | 105 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | GRUPO PLANEACION Y CALIDAD |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Planeación Estratégica y de Desarrollo Institucional en la Red de Salud Centro E.S.E. y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la gerencia en el establecimiento de la metodología, procesos e instrumentos requeridos para la construcción, implementación y control del Plan Estratégico y de Desarrollo Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia para la Red de Salud del Centro E.S.E. y la satisfacción de los clientes. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y evaluar la metodología para la construcción del plan estratégico y de desarrollo Institucional y las estrategias metodológicas, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Asesorar a los funcionarios de la entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, control y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y cronogramas definidos. 3. Realizar diagnóstico de la situación actual del sistema de gestión calidad, sistema de control interno y el sistema obligatorio de garantía de la calidad acorde con el plan y requerimientos de la Red de Salud Centro E.S.E. 4. Orientar, controlar y evaluar la actualización de documentos de los sistemas de gestión de la Red de Salud Centro E.S.E. de acuerdo con procedimientos, protocolos establecidos y normas vigentes. 5. Analizar y evaluar los resultados de la gestión de la Red de Salud Centro E.S.E. y recomendar las medidas necesarias para su ajuste y cumplimiento. 6. Analizar y evaluar los resultados de las encuestas de nivel de satisfacción y de quejas y reclamos de la Red de Salud Centro E.S.E., según protocolos y procedimientos establecidos 7. Evaluar la ejecución de los programas de auditorías internas PAMEC, MECI y SGC, según procedimientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E. 8. Analizar y evaluar los resultados de las acciones de mejora implementadas en el Sistema de gestión de Calidad y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, según procedimientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Diseñar metodologías para la actualización de estudios sobre perfiles epidemiológicos, factores de riesgo, modelos de atención en salud, del área de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

10. Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes cuantitativos y cualitativos de la gestión integral de la Red de Salud Centro E.S.E. de conformidad con los protocolos y normas vigentes sobre la materia.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos de planeación estratégica son definidos teniendo en cuenta políticas institucionales, necesidades detectadas y lineamientos de la alta gerencia.
2. Las ayudas y soportes técnicos son asegurados según procedimientos técnicos.
3. Los inconvenientes encontrados son resueltos sin alterar el desarrollo de las agendas de trabajo.
4. La información recogida es sistematizada según procedimientos establecidos.
5. La participación de las diferentes áreas es realizado dentro del marco de las buenas relaciones interpersonales y con dominio técnico del tema.
6. La estrategia de divulgación de la planeación estratégica es definida con colaboradores y de acuerdo a las necesidades.
7. Las observaciones, dudas y aportes son recolectados y respondidos en los medios establecidos.
8. Las directrices de la dirección de la entidad son recogidas teniendo en cuenta plan estratégico institucional.
9. Los ajustes solicitados por la dirección a la planeación estratégica son sistematizados en los medios establecidos.
10. La coordinación al sistema de gestión de calidad se realiza teniendo en cuenta parámetros previamente establecidos.
11. Los requerimientos institucionales de calidad son sistematizados en los medios establecidos.
12. Las solicitudes de actualización, generación o eliminación de documentos son avalados siguiendo procedimientos y tiempos establecidos.
13. de Las propuestas de ajuste a los sistemas de gestión de calidad son elaborados de acuerdo a mecanismos establecidos.
14. La información de la implementación de los sistemas de gestión es recogida en los instrumentos elaborados para tal fin.
15. Las observaciones y conclusiones son incorporadas y comunicadas a las instancias requeridas.
16. Las acciones de mejora se recopilan de diferentes fuentes y según procedimientos.
17. Las herramientas de seguimiento y medición son formulados conjuntamente con las áreas de acuerdo con metas establecidas.
18. Las estrategias de seguimiento y evaluación se presenta a las directivas con los soportes técnicos requeridos.
19. Los ajustes y modificaciones se incorporan en los medios establecidos por la entidad.
20. Los reportes y análisis de información se reportan a las áreas según procedimientos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Planeación estratégica.
Plan Nacional de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo
Plan de Desarrollo Institucional.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| <p>Formulación, implementación y evaluación de proyectos sociales. Sistema de Seguridad Social en Salud Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud Informática básica: Hoja de Cálculo y procesador de texto.</p> | |
|---|--|
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>Todas las entidades públicas. Todas las entidades privadas.</p> | <p>De producto: Criterios finales a los estudios; análisis y evaluaciones realizadas; acompañamiento a los equipos de trabajo; documentos de seguimiento y control; informes. Desempeño: Ejercicio de simulación para verificar los desempeños y conductas asociadas de las competencias. De conocimiento: Prueba oral o escrita sobre conocimientos.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía o Enfermería o Medicina o Salud Pública u Odontología o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional o equivalente si aplica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas Administrativas o Financieras o de Salud.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional en procesos institucionales de entidades del sector salud, privadas o públicas relacionadas con la dirección, organización, planeación, control o evaluación de planes, programas y/o proyectos y calidad.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica en: Derecho, Economía, Administración de empresas, Administración pública Ingeniería industrial y afines, Enfermería, medicina, otros programas de ciencias de la salud, del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada.</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
|--|--|

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

NIVEL PROFESIONAL

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO |
| Código | 217 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | DIECISIETE (17) |
| Dependencia: | AMBULATORIA |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subgerencia Científica Asistencial. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar el acto médico en el marco de la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación de la enfermedad, de acuerdo a procedimientos, protocolos y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el acto médico con calidad, calidez humana, profesionalismo, licitud y compromiso ético. 2. Ejecutar las actividades de consulta médica general según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los usuarios según normas legales vigentes y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. 4. Ordenar o Practicar exámenes médicos al usuario según normas vigentes y protocolos de atención de la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Informar en forma suficiente y comprensible el estado de salud al usuario, respetándole el derecho a su autonomía. 6. Diligenciar guías, órdenes de servicio e historias médicas de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos de la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Hacer seguimiento a los tratamientos de los usuarios en cumplimiento de normas vigentes, procedimientos y protocolos de atención de la Red de Salud Centro E.S.E. 8. Elaborar, firmar y convalidar certificados médicos de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos de la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Cumplir en el acto médico con las normas y procedimientos de seguridad integral, establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia.
3. Los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo a las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
6. Las ayudas diagnósticas ordenadas a los pacientes cumplen con las normas y protocolos de atención vigentes.
7. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.
8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
12. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
13. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
16. La información se recopila según necesidades de información.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención
Programas específicos de promoción y prevención.
Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica
Sistema obligatorio de la garantía de la calidad
Sistemas de información en salud
Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes
Informática básica

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Todas las entidades del sector público en salud.

VIII. EVIDENCIAS

De producto: Registros de información.
Registro de usuarios atendidos. Informe de

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| Todas las entidades del sector privado en salud. | satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina. | No aplica |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Medicina, del Núcleo básico del conocimiento en: Medicina. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO |
| Código | 217 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | APOYO DIAGNOSTICO |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subgerencia Científica Asistencial. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los análisis de laboratorio destinados a apoyar el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios de la Red de Salud del Centro E.S.E., según protocolos y procedimientos legales vigentes. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio social de atención en bacteriología de calidad a la población deprimida del radio de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Realizar estricto control de calidad a los procesos, servicios y productos finales requeridos para el análisis de los resultados. 3. Verificar el uso de reactivos de calidad certificada, que garanticen la confiabilidad de los resultados. 4. Certificar con su firma y número de Registro Profesional cada uno de los análisis realizados. 5. Entregar en forma clara, precisa y oportuna los resultados de los análisis realizados. 6. Utilizar los elementos de protección laboral que garanticen su integridad física y mental, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de alto riesgo. 7. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad vigentes y los protocolos del servicio establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 8. Participar e integrar los equipos para la inspección, vigilancia y control de los laboratorios y servicios relacionados con su formación profesional. 9. Participar en las brigadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que desarrolle la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. 2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia. 3. Los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo a las necesidades del servicio y prioridades establecidas. 5. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos. 6. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables. 7. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos. 8. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad. 9. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos. 10. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias. 11. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 12. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención Programas específicos de promoción y prevención. Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica Sistema obligatorio de la garantía de la calidad Sistemas de información en salud Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes Informática básica</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>-Todas las entidades del sector público en salud. -Todas las entidades del sector privado en salud.</p> | <p>De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. | No aplica |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Odontología del Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO |
| Código | 217 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | SEIS (6) |
| Dependencia: | AMBULATORIA |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subgerencia Científica Asistencial. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejercer el acto odontológico para el examen, prevención, diagnóstico, pronóstico y tratamiento de la salud bucal, de acuerdo a procedimientos, protocolos y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio social de atención en odontología de calidad a la población deprimida del radio de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Realizar el examen, diagnóstico y pronóstico odontológico con criterios de calidad, prevención y oportunidad. 3. Aplicar sus conocimientos para el diagnóstico precoz de las enfermedades de la boca y de enfermedades generales que presenten manifestaciones orales. 4. Dedicar el tiempo necesario para hacer una evaluación adecuada de la salud bucal del usuario. 5. Informar al usuario de los riesgos, incertidumbres y demás circunstancias que puedan comprometer el buen resultado del tratamiento. 6. Ordenar los exámenes indispensables para establecer el diagnóstico y prescribir el tratamiento correspondiente. 7. Elaborar la historia clínica y conservarla en las condiciones y por el término que señalen las normas vigentes. 8. Mantener el consultorio con el decoro y la responsabilidad que requiere el ejercicio profesional de la odontología. 9. Participar en las brigadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que desarrolle la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia. 3. Los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención. 4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo a las necesidades del servicio y prioridades establecidas. 5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente. 6. Las ayudas diagnósticas ordenadas a los pacientes cumplen con las normas y protocolos de atención vigentes. 7. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos. 8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables. 9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos. 10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad. 11. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente. 12. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos. 13. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias. 14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención Programas específicos de promoción y prevención. Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica Sistema obligatorio de la garantía de la calidad Sistemas de información en salud Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes Informática básica</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>-Todas las entidades del sector público en salud. -Todas las entidades del sector privado en salud.</p> | <p>De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| | <p>satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Odontología. | No aplica |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Odontología del Núcleo básico del conocimiento en: Odontología. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO |
| Código | 217 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | DOS (2) |
| Dependencia: | PROMOCION Y PREVENCIÓN |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subgerencia de Promoción y Prevención. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar el servicio profesional de enfermería en los procesos de atención ambulatoria, intrahospitalarios y de promoción y prevención en pro de la salud de los usuarios y beneficiarios. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio social de atención en enfermería de calidad a la población deprimida del radio de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Brindar cuidado integral de salud humanizado a la persona, la familia y la comunidad, sin ningún tipo de discriminación. 3. Contribuir al desarrollo de las potencialidades y capacidades de los individuos, familias y colectivos para adoptar y mantener prácticas de vida saludables. 4. Desarrollar hábitos y actitudes personales saludables en las poblaciones deprimidas del área de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Desarrollar la política pública de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el radio de cobertura de la Red de Salud Centro E.S.E. 6. Participar en las actividades técnico-administrativas, docentes de investigación y en las actividades de promoción de la salud, prevención, curación de enfermos y rehabilitación del individuo, familia y comunidad que programe la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Programar, ejecutar y evaluar actividades de eventos inmunoprevenibles, según protocolos y procedimientos de la Red de Salud Centro E.S.E 8. Elaborar y ejecutar un programa de trabajo y educación para la salud con población deprimida del área de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Ejecutar, organizar y gestionar programas que promuevan la salud y prevengan la enfermedad de acuerdo al perfil epidemiológico del área de cobertura de la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia.
3. Los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo con las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
6. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.
7. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
8. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
9. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
10. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
11. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
12. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
13. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
14. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
15. La información se recopila según necesidades.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención
Programas específicos de promoción y prevención.
Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica
Sistema obligatorio de la garantía de la calidad
Sistemas de información en salud
Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes
Informática básica

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Todas las entidades del sector público en salud.
Todas las entidades del sector privado en salud.

VIII. EVIDENCIAS

De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| | <p>De desempeño: Observación real del desempeño.</p> <p>De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería. | No aplica |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Enfermería del Núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | CUATRO (4) |
| Dependencia: | PROMOCION |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Organización comunitaria, integración social y participación democrática. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Promover la organización de la comunidad, la integración social y la participación democrática para recibir los servicios de salud que presta la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar y ejecutar las actividades de organización, motivación y educación de la comunidad, requeridas para recibir los servicios integrales de salud que ofrece la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Elaborar y ejecutar programas que motiven la participación activa de las personas, los usuarios, las familias y la comunidad en el mejoramiento de las condiciones de vida que afectan la salud, siguiendo los protocolos y procedimientos de la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Realizar la medición, análisis y evaluación del nivel de satisfacción del usuario en las IPS, de conformidad con los protocolos y procesos implementados en la Red de Salud Centro E.S.E. 4. Estudiar y evaluar las características socioeconómicas, familiares, ambientales, culturales y demás que influyan en la salud de la comunidad, las familias y las personas, observando la normatividad vigente y los protocolos y procedimientos de la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Participar en los equipos interdisciplinarios para la ejecución de los proyectos de investigación sobre los problemas y factores de riesgo de la comunidad, familia y/o personas, observando la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Red de Salud Centro E.S.E. 6. Atender y responder las demandas y necesidades de los usuarios que reciben atención en servicios de salud, de conformidad con el régimen normativo vigente y las políticas de servicio de la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 8. Brindar y prestar servicios de apoyo social, familiar, comunitario y organizativo a los usuarios en la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos de la red de Salud Centro E.S.E. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

9. Producir, guardar, custodiar y controlar la información resultado del trabajo con las comunidades, familias y/o personas, empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones dispuestas por la Red de Salud Centro E.S.E..
10. Elaborar y presentar los informes estadísticos cuantitativos y cualitativos de las actividades desarrolladas, que respondan a requisitos del sistema de información de la Red de Salud Centro E.S.E. y de autoridades competentes en Salud Pública.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración del plan de acción se realiza de una manera participativa.
2. Las prioridades se identifican con base en el análisis del plan estratégico institucional.
3. Las directrices de prestación de servicios están acordes con las políticas de la empresa.
4. Los planes de formalizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las nuevas acciones, metas y recursos se presentan según procedimientos establecidos.
6. Las estrategias de atención en los programas de promoción, prevención y rehabilitación se establecen de una manera participativa, de acuerdo a los protocolos establecidos.
7. La participación con las diferentes instituciones y organizaciones involucradas en los procesos de salud mental de la población se realiza de manera concertada y unificada.
8. Las redes de apoyo se identifican y clasifican según requerimientos institucionales.
9. Los ciudadanos y/o usuario reciben información de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
12. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
13. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
14. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
15. El informe se elabora de acuerdo con el análisis y recomendaciones.
16. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo con los criterios establecidos.
17. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan Nacional, Departamental y Municipal de Salud
Organización Comunitaria y normatividad vigente.
Liderazgo Social y Liderazgo Transformador.
Factores de riesgo económico, social, cultural y ambiental.
Metodologías de Investigación y Diseño, ejecución, auditoria de Proyectos.
Políticas públicas en salud y prevención de la enfermedad

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| <p>Sistema General de Seguridad Social en Salud Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Servicios de Salud Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención Manejo de herramientas ofimáticas</p> | |
|--|---|
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p> | <p>De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios intervenidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.</p> <p>De desempeño: Observación real del desempeño.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita de conocimiento.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional o equivalente si aplica.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica en: Psicología, del Núcleo básico del conocimiento en: Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-----------------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | ENFERMERA(O) |
| Código | 243 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | ONCE (11) |
| Dependencia: | PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Prestar el servicio profesional de enfermería en los procesos de atención ambulatoria, intrahospitalarios y de promoción y prevención en pro de la salud de los usuarios y beneficiarios. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejercer el acto de enfermería con calidad y calidez humana para la gestión del cuidado justo e integral del usuario, de acuerdo a procedimientos, protocolos y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio de atención en enfermería de calidad a los usuarios de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Brindar cuidado integral de salud humanizado a la persona, la familia y la comunidad, sin ningún tipo de discriminación. 3. Contribuir al desarrollo de las potencialidades y capacidades de los individuos, familias y colectivos para adoptar y mantener prácticas de vida saludables. 4. Desarrollar hábitos y actitudes personales saludables en los usuarios de la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Desarrollar la política pública de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el radio de cobertura de la Red de Salud Centro E.S.E. 6. Participar en las actividades técnico-administrativas, docentes de investigación y en las actividades de promoción de la salud, prevención, curación de enfermos y rehabilitación del individuo, familia y comunidad que programe la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Programar, ejecutar y evaluar actividades de eventos inmunoprevenibles, según protocolos y procedimientos de la Red de Salud Centro E.S.E 8. Elaborar y ejecutar un programa de trabajo y educación para la salud con usuarios del área de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Ejecutar, organizar y gestionar programas que promuevan la salud y prevengan la enfermedad de acuerdo al perfil epidemiológico del área de cobertura de la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

1. La elaboración del plan de acción de promoción y prevención se realiza de una manera participativa.
2. Las prioridades se identifican con base en el análisis del plan estratégico institucional.
3. Las directrices de prestación de servicios están acorde con las políticas de la empresa.
4. Las acciones a realizar son identificadas a partir de los objetivos estratégicos.
5. Para la divulgación del plan de acción se utiliza los medios adoptados por la entidad.
6. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
7. Las nuevas acciones, metas y recursos se presentan según procedimientos establecidos.
8. Las estrategias de atención en los programas de promoción y prevención se establecen de una manera participativa, de acuerdo a los protocolos establecidos.
9. Las estrategias de adherencia a los programas de promoción y prevención se establecen según población objeto.
10. Las campañas de captación de usuarios es implementada de acuerdo a un plan establecido.
11. Los ciudadanos y/o usuario reciben información de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
12. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
13. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio cumple con los requerimientos técnicos.
14. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
15. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
16. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
17. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
18. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
19. La información se recopila según necesidades de información.
20. El informe se elabora de acuerdo al análisis y recomendaciones.
21. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos.
22. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención
Programas específicos de promoción y prevención.
Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| <p>Sistema obligatorio de la garantía de la calidad Sistemas de información en salud Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes Informática básica</p> | |
|---|--|
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>Todas las entidades del sector público en salud. Todas las entidades del sector privado en salud.</p> | <p>De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería. Registro Único Nacional.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica en: Enfermería del Núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleado | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| Código | 237 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | TRES (3) |
| Dependencia: | APOYO DIAGNOSTICO |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO ASISTENCIAL |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Servicios de salud en bacteriología a usuarios de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los análisis de laboratorio destinados a apoyar el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios de la Red de Salud del Centro E.S.E., según protocolos y procedimientos legales vigentes. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio social de atención en bacteriología de calidad a los usuarios de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Realizar estricto control de calidad a los procesos, servicios y productos finales requeridos para el análisis de los resultados. 3. Verificar el uso de reactivos de calidad certificada, que garanticen la confiabilidad de los resultados. 4. Certificar con su firma y número de Registro Profesional cada uno de los análisis realizados. 5. Entregar en forma clara, precisa y oportuna los resultados de los análisis realizados. 6. Utilizar los elementos de protección laboral que garanticen su integridad física y mental, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de alto riesgo. 7. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad vigentes y los protocolos del servicio establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 8. Participar e integrar los equipos para la inspección, vigilancia y control de los laboratorios y servicios relacionados con su formación profesional. 9. Participar en las brigadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que desarrolle la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración del plan del proceso de laboratorio clínico se realiza de una manera participativa. 2. Los análisis bioquímicos, microbiológicos y hematológicos cumplen con los protocolos y normas vigentes. 3. La calidad de las muestras se validan de acuerdo a protocolos establecidos. 4. Los resultados de los análisis se disponen por los medios establecidos en las normas y la entidad. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Los ajustes a los procedimientos son realizados de acuerdo con las necesidades según lineamientos institucionales. 6. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 7. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio de laboratorio cumple con los requerimientos técnicos. 8. Las necesidades de cooperación se establecen de conformidad a lo establecido por la entidad y normas vigentes. 9. La participación a investigaciones interdisciplinarias se realiza según necesidades establecidas. 10. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad. 11. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos. 12. La información se recopila de acuerdo a necesidades de información. 13. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad. 14. Los informes se elaboran con base a análisis y recomendaciones. 15. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos. 16. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención Programas específicos de promoción y prevención. Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica Sistema obligatorio de la garantía de la calidad Sistemas de información en salud Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes Informática básica</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p> | <p>De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.</p> <p>De desempeño: Observación real del desempeño.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita de conocimiento.</p> |
| IX. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| ➤ Orientación a resultados | ➤ Aprendizaje Continuo |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología Registro Único Nacional. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Bacteriología del Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado: | 05 |
| Número de cargos: | CINCO (5) |
| Dependencia: | COORDINACION DE COMUNAS |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Coordinación y evaluación de la prestación de servicios en la comuna asignada | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Responder ante la gerencia por la coordinación, administración y dirección de los recursos y actividades de las instituciones pertenecientes a la comuna asignada, de acuerdo a los direccionamientos administrativos presentados en el plan de desarrollo de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, procesar, analizar y evaluar la información y datos propios de cada institución presente en la comuna, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas asignadas en la comuna. 2. Informar los hallazgos y/o novedades encontradas de las instituciones presentes en la comuna, teniendo en cuenta las políticas de calidad y procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Realizar mensualmente monitoreo y seguimiento a las acciones de mejora, según el perfil epidemiológico de la comuna asignada. 4. Certificar la prestación de servicios en la comuna, según normatividad vigente. 5. Realizar control de los suministros de la comuna, según políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. 6. Evaluar los indicadores centinela de cada institución presente en la comuna, según políticas establecidas por la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Evaluar los indicadores de gestión de cada institución presente en la comuna, según normas y protocolos existentes. 8. Monitorear y evaluar la prestación de los servicios en la comuna, verificando cumplimiento de términos establecidos en los contratos suscritos por la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Garantizar que se realice en la comuna las actividades, los procedimientos e intervenciones de demanda inducida y la atención de enfermedades de interés en Salud Pública, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Elaborar y presentar los informes estadísticos cuantitativos y cualitativos de las actividades en la comuna, que respondan a requisitos del sistema de información de la Red de Salud Centro E.S.E. y autoridades competentes en Salud Pública. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración del plan de acción de promoción y prevención que se realiza de una manera participativa. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

2. Las prioridades se identifican con base en el análisis del plan estratégico institucional.
3. Las directrices de prestación de servicios están acorde con las políticas de la empresa.
4. Las acciones a realizar son identificadas a partir de los objetivos estratégicos.
5. Para la divulgación del plan de acción se utiliza los medios adoptados por la entidad.
6. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
7. Las nuevas acciones, metas y recursos se presentan según procedimientos establecidos.
8. Las estrategias de adherencia a los programas de promoción y prevención de la población, que se establecen según procedimientos establecidos.
9. Las campañas de captación de usuarios, es implementada de acuerdo con un plan establecido.
10. Se realizan actividades con la participación de la comunidad y grupos de valor, en la identificación de sus necesidades.
11. Las redes de apoyo para la población son identificadas y clasificadas según requerimientos institucionales.
12. Los ciudadanos y/o usuario reciben información de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
13. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
14. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio cumple con los requerimientos técnicos.
15. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
16. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
17. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
18. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
19. La información se recopila según necesidades de información.
20. El informe se elabora de acuerdo al análisis y recomendaciones.
21. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos.
22. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Políticas públicas en salud y prevención de la enfermedad
 Sistema General de Seguridad Social en Salud
 Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Servicios de Salud
 Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención
 Plan Nacional, Departamental y Municipal de Salud
 Informática básica

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
|---|--|
| Todas las entidades del sector público en salud. Todas las entidades del sector privado en salud. | De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios intervenidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: Prueba oral o escrita de conocimiento. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología o Enfermería o Medicina u Odontología o Salud Pública o Psicología o Trabajo Social o Administración o Ingenierías o Economía y afines. Tarjeta Profesional o equivalente si aplica. | Doce (12) meses de experiencia Profesional en sector salud. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología o Enfermería o Medicina u Odontología o Salud Pública o Psicología o Trabajo Social o Administración o Ingenierías o Economía y afines. Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional en sector salud. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | ENFERMERO (A) |
| Código | 243 |
| Grado: | 06 |
| Número de cargos: | DOS (2) |
| Dependencia: | COORDINACION PROMOCION Y PREVENICION |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Coordinación de los programas de promoción y prevención | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, controlar y evaluar los programas de promoción y prevención, asegurando recopilación, procesamiento, análisis y evaluación de la información y datos propios del proceso de promoción y prevención. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la política pública de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el radio de cobertura de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Ejecutar, organizar y gestionar programas que promuevan la salud y prevengan la enfermedad de acuerdo al perfil epidemiológico del área de cobertura de la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Representar a la Red de Salud Centro E.S.E. en el Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE y demás comités establecidos por la secretaría de Salud Municipal de Cali. 4. Desarrollar hábitos y actitudes personales saludables en los usuarios de la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Fomentar la creación de ambientes favorables para la salud mediante el fortalecimiento de la organización y participación comunitaria. 6. Programar y difundir la realización de jornadas y actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con demanda inducida. 7. Realizar consulta de promoción y prevención en planificación familiar, citologías, control prenatal, consulta de crecimiento y desarrollo, charlas educativas, curso psico-profiláctico. 8. Programar, ejecutar y evaluar actividades de eventos inmunoprevenibles, según protocolos y procedimientos de la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Participar en la formulación, diseño, implementación y control de las políticas, programas, planes y proyectos de atención en salud y enfermería. 10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de acciones es elaborado de acuerdo a procedimientos establecidos. 2. La divulgación del plan de acción se realiza por los canales adoptados por la entidad. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Las estrategias para detectar situaciones de salud se establecen de acuerdo a lineamientos institucionales. 4. Las acciones a realizar son identificadas a partir de los informes generados de las diferentes áreas. 5. La intervención en las acciones de promoción y prevención de la salud se realizan con criterios y protocolos vigentes. 6. La participación en el desarrollo de investigaciones se realiza con base en protocolos establecidos. 7. Las necesidades de investigación se identifican según necesidades del área y se realizan de acuerdo a los tiempos establecidos y protocolos vigentes. 8. Las novedades surgidas se solucionan en los tiempos establecidos. 9. La información se recopila de acuerdo a procedimientos y protocolos vigentes. 10. La custodia de la información y documentación se controla teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 11. Las necesidades de cooperación se establecen de conformidad a lo establecido por la entidad y normas vigentes. 12. Los ajustes a los procedimientos se establecen de acuerdo a las necesidades y lineamientos institucionales. 13. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de análisis de los eventos epidemiológicos evaluados. 14. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos. 15. Los informes son elaborados con base a criterios establecidos y protocolos vigentes. 16. Los instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos. <p>Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención Programas específicos de promoción y prevención. Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica Sistema obligatorio de la garantía de la calidad Sistemas de información en salud Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes Informática básica</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Todas las entidades públicas. | <p>De producto: Informes del área. De desempeño: Observación real o simulada del desempeño. De conocimiento: Prueba oral o escrita.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|--|
| ➤ Compromiso con la organización | ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería, salud y afines. Registro Único Nacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con salud pública o Auditoría en Salud. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en sector salud. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería, salud y afines. Registro Único Nacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con salud pública o Auditoría en Salud. Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en sector salud. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado: | 06 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subgerencia Administrativa y Financiera. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño y realización de estudios e investigaciones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los proyectos, planes y programas de sistemas y procesamiento automatizado de la información. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la administración en el desarrollo e implementación del software necesario para los procesos de sistematización de la información, según políticas institucionales. 2. Elaborar, responder y hacer el seguimiento al Plan de desarrollo informático de la entidad y someterlo a consideración del Gerente, según procedimientos establecidos por la institución. 3. Dar apoyo a la realización de estudios estadísticos que refleje la situación de salud de la población en su área de influencia y permitan efectuar el diagnóstico sobre la oferta y demanda de los servicios de salud en el Municipio de Santiago de Cali, así como estudios de la calidad de los servicios, según normas establecidas. 4. Planear, programar y dirigir el proceso de recolección y procesamiento de la información relacionada con estadísticas vitales, sistema de vigilancia de salud pública y de seguridad social, organizando su tabulación, análisis, procesamiento para la entrega de información a la Dirección Local de Salud de Cali, como insumo de los procesos de planificación interna, según normatividad vigente. 5. Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario, según protocolos y procedimientos institucionales. 6. Elaborar los manuales de los diferentes procesos de información del área para su aprobación por parte del Gerente, según políticas de la entidad. 7. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad e integridad y acceso a la información sistematizada de la Empresa, según políticas institucionales. 8. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo, según reglamentaciones vigentes. 9. Elaborar los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la empresa, siguiendo con los parámetros institucionales. 10. Responder por el desarrollo y mantenimiento de los procesos establecidos por el Sistema General de Seguridad Social en Salud y por la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, según normatividad vigente. | |

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E

Sede Administrativa - Centro de Salud Diego Lalinde - Carrera 12 E # 50 – 18 Teléfono: 4851717 ext 1002 - 1004 Fax: 4411518
Hospital Primitivo Iglesias - Carrera 16 A N° 33 D – 20 Teléfono: 4851717 Ext. 1135 - 1138 E-mail: saludcentro@esecentro.gov.co
NIT 805.027.261 – 3

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de acción es elaborado de acuerdo a procedimientos establecidos. 2. La divulgación del plan de acción se realiza por los canales adoptados por la entidad. 3. Las acciones a realizar son identificadas a partir de los informes generados de las diferentes áreas. 4. La participación en el desarrollo de investigaciones se realiza con base en protocolos establecidos. 5. Las novedades surgidas se solucionan en los tiempos establecidos. 6. La información se recopila de acuerdo a procedimientos y protocolos vigentes. 7. La custodia de la información y documentación se controla teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 8. Las necesidades de cooperación se establecen de conformidad a lo establecido por la entidad y normas vigentes. 9. Los ajustes a los procedimientos se establecen de acuerdo a las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de análisis de los eventos epidemiológicos evaluados. 11. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos. 12. Los informes son elaborados con base a criterios establecidos y protocolos vigentes. 13. Los instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos. 14. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Sistema general de seguridad social en salud Sistemas de información Normas sobre organización y estructura de la administración pública Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet y Microsoft Outlook) Sistema de garantía de calidad.</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Todas las entidades públicas. | <p>De producto: Informes de gestión. De desempeño: Observación real o simulada del desempeño. De conocimiento: Prueba oral o escrita.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional o equivalente si aplica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas o financieras o de la salud. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional o equivalente si aplica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas o financieras o de la salud. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | TESORERO GENERAL |
| Código | 201 |
| Grado: | 07 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | TESORERIA |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Tesorería general de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Garantizar la custodia y el manejo racional de los recursos para facilitar la sostenibilidad financiera de la Red de Salud Centro E.S.E., a través del funcionamiento eficiente y eficaz de las operaciones propias de tesorería. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la gestión de tesorería, de conformidad con las normas fiscales, administrativas y financieras vigentes. 2. Recaudar todos los ingresos de la Red de Salud Centro E.S.E., en aplicación oportuna de la legislación vigente. 3. Realizar el registro contable, por cada uno de los conceptos de ingreso de la Red de Salud Centro E.S.E., según disposiciones legales vigentes. 4. Administrar el portafolio de inversiones y responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la Red de Salud Centro E.S.E., de conformidad con las directrices recibidas del Gerente de la Empresa Social del Estado. 5. Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Caja de acuerdo al programa mensualizado aprobado para la Red de Salud Centro E.S.E. 6. Elaborar el programa mensual de pagos de acuerdo a las disponibilidades de fondos existentes en la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Pagar todas las obligaciones, cuentas de cobro y nóminas de la Red de Salud Centro E.S.E. de conformidad con las normas legales vigentes y en forma oportuna. 8. Generar el flujo de caja, real y proyectado, de la Red de Salud Centro E.S.E. para determinar necesidades de liquidez o tomar decisiones de inversión o solicitar modificaciones en el PAC o en el Presupuesto Operativo Anual de Inversión. 9. Suscribir los contratos de cuenta Bancaria previa aprobación del Subgerente Administrativo y Financiero y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes. 10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| 1. La Entidad tiene información oportuna, clara y concisa sobre la situación de Tesorería. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

2. Los soportes y las fuentes de registro de las operaciones financieras son identificadas de acuerdo con el tipo de operación y cuenta afectada de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Las operaciones financieras son conciliadas de acuerdo con formatos y procedimientos establecidos.
4. El cierre contable es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el equipo de trabajo y el resultado de las conciliaciones.
5. Los ajustes contables no presupuestales son realizados según procedimiento.
6. Las cuentas de gastos de personal y gastos generales, son desagregadas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), de conformidad con el acto administrativo proferido por el ordenador del gasto de la entidad.
7. Los rubros presupuestales son clasificados y asignados a las unidades correspondientes según asignaciones internas y procedimientos establecidos.
8. El certificado de disponibilidad presupuestal es expedido según procedimientos.
9. La información presupuestal es digitada y revisada contra soportes y validadores institucionales y presentada en los formatos de las entidades solicitantes periódicamente.
10. Los cuadros comparativos de información financiera son elaborados de acuerdo con los requerimientos solicitados.
11. El gasto y los ingresos son clasificados contablemente teniendo como base el Plan Único de Cuentas (PUC).
12. Las notas de contabilidad soporte de las modificaciones realizadas a las operaciones financieras se elaboran en el periodo determinado y según procedimientos establecidos.
13. Los recaudos y pagos se proyectan con base en históricos, presupuesto vigente y negociaciones adicionales.
14. Los desembolsos de recursos son programados de acuerdo con las prioridades, áreas y proyectos establecidos en el plan operativo de la entidad.
15. El estado de cartera se verifica según vencimientos y las estrategias de recaudo se diseñan teniendo en cuenta situaciones encontradas y procedimientos establecidos.
16. El estado de cuentas por pagar se verifican según recursos disponibles, informes de vencimientos, normatividad y políticas establecidas.
17. La autorización de pago se emite según procedimientos.
18. Los reportes bancarios de saldos y movimientos son realizados teniendo en cuenta formatos y procedimientos establecidos.
19. Las cuentas por pagar a proveedores o contratistas son clasificadas según procedimiento y programación.
20. La programación del pago de las obligaciones es consistente con el Programa Anual Mensualizado de Caja.
21. La disponibilidad del PAC es revisada de acuerdo con el calendario PAC.
22. Las solicitudes de PAC de las áreas son comparadas con el reporte del SIIF en los periodos establecidos.
23. La entrega y presentación del estado financiero, reportes e informes de tesorería es realizado teniendo en cuenta el calendario fiscal y tributario, las normas vigentes, políticas institucionales e información crítica resultante del análisis.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <p>Normas fiscales y tributarias vigentes Gestión financiera Estatuto orgánico de presupuesto Normas sobre contratación estatal Normas sobre contabilidad pública Ley general de presupuesto Administración y protección de valores Manejo de herramientas ofimáticas</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Todas las entidades públicas. | <p>De producto: Programación de pagos y obligaciones. Estados financieros. Comprobantes de egresos, notas débito y créditos. Reportes e informes de movimientos presupuestales, flujos de caja, recaudo de cartera. Cierre contable mensual o anual. Informe de ejecución presupuestal consolidado de ingresos y egresos.</p> <p>De desempeño: Observación real o simulada del desempeño.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita.</p> |
| IX. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería o afines. Tarjeta Profesional o equivalente si aplica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Contaduría pública, Administración de | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| empresas, Administración pública del Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría o Economía o Ingeniería o afines. | |
| Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado: | 07 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Registro, examen y auditoria al sistema contable, presupuestal y financiero. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dar fe pública sobre registros y movimientos contables, dictaminar sobre estados financieros y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en materia tributaria a la Subgerencia y Tesorería en forma oportuna. 2. Actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas. 3. Cumplir las normas legales vigentes en el ejercicio profesional. 4. Vigilar que el registro e información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. 5. Practicar examen a los estados financieros de la Red de Salud Centro E.S.E. 6. Obtener evidencia válida y suficiente para el otorgamiento del dictamen sobre los estados financieros de la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Emitir certificaciones sobre los estados financieros de la Red de Salud Centro E.S.E. 8. Guardar la reserva y confidencialidad sobre los documentos, procesos e información a que tiene acceso en ejercicio de la profesión. 9. Proceder con diligencia en la ejecución del examen y en la preparación de los informes requeridos por la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los cuadros comparativos de información financiera son elaborados según requerimientos solicitados. 2. Los resultados de los informes de evaluación de las operaciones financieras son analizados teniendo en cuenta las necesidades fijadas por la entidad. 3. El gasto y los ingresos son clasificados contablemente teniendo como bases el PUC (plan único de cuentas). 4. Las revisiones de cada una de las cuentas del balance son realizadas, cruzando con los informes. recibido de cada una de las dependencias y entidades contratantes. 5. Los reportes y el balance de cierre se presentan ante los organismos de control correspondientes en los tiempos establecidos y de acuerdo con las condiciones técnicas. 6. Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|---|
| <p>procesos de negocio de la ESE NORTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos. 8. Contribuir a la eficacia del sistema de Gestión de la Calidad. 9. Promover el mejoramiento continuo. 10. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización. 11. Velar por condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa. 12. Cumplir con la Política de Tratamiento de Datos Personales. 13. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Normatividad vigente en Promoción y prevención en Salud Plan Obligatorio en Salud. Facturación en servicios de Salud, PAB, Promoción y Prevención. Proyectos en Prestación de servicios de Salud. Metodologías de Investigación y Diseño, ejecución, auditoria de Proyectos. Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad Manejo de herramientas ofimáticas</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>Todas las entidades públicas. Todas las entidades privadas.</p> | <p>De producto: pruebas de acompañamiento a los equipos de trabajo; documentos de seguimiento y control; informes. Desempeño: Ejercicio de simulación para verificar los desempeños y conductas asociadas de las competencias. De conocimiento: Prueba oral o escrita sobre conocimientos.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública Matricula Profesional.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas o financieras o de la salud. | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública Matricula Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas o financieras o de la salud. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | ODONTOLOGO |
| Código | 214 |
| Grado: | 08 |
| Número de cargos: | CINCO (5) |
| Dependencia: | SERVICIOS AMBULATORIOS |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Brindar atención odontológica de examen, diagnóstico, pronóstico y tratamiento. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejercer el acto odontológico para el examen, prevención, diagnóstico, pronóstico y tratamiento de la salud bucal, de acuerdo a procedimientos, protocolos y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio de atención en odontología de calidad a los usuarios de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Realizar el examen, diagnóstico y pronóstico odontológico con criterios de calidad, prevención y oportunidad. 3. Aplicar sus conocimientos para el diagnóstico precoz de las enfermedades de la boca y de enfermedades generales que presenten manifestaciones orales. 4. Dedicar el tiempo necesario para hacer una evaluación adecuada de la salud bucal del usuario. 5. Informar al usuario de los riesgos, incertidumbres y demás circunstancias que puedan comprometer el buen resultado del tratamiento. 6. Ordenar los exámenes indispensables para establecer el diagnóstico y prescribir el tratamiento correspondiente. 7. Elaborar la historia clínica y conservarla en las condiciones y por el término que señalen las normas vigentes. 8. Participar en las brigadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que desarrolle la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Identificar e intervenir factores de riesgo del proceso salud – enfermedad del sistema estomatognático. 10. Mantener el consultorio con el decoro y la responsabilidad que requiere el ejercicio profesional de la odontología. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los pacientes están atendidos en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, protección específica y recuperación de la salud. 2. Se aplican los protocolos y guías de atención en salud oral conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo a las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud oral se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
6. Las ayudas diagnósticas ordenadas a los pacientes cumplen con las normas y protocolos de atención vigentes.
7. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.
8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio cumple con los requerimientos técnicos.
12. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
13. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
14. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
15. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
16. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
17. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
18. La información se recopila según necesidades de información.
19. Las acciones correctivas se proponen según resultado de análisis y de acuerdo a criterios técnicos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención
Programas específicos de promoción y prevención.
Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica
Sistema obligatorio de la garantía de la calidad
Sistemas de información en salud
Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes
Informática básica

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Todas las entidades del sector público en salud.

VIII. EVIDENCIAS

De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| Todas las entidades del sector privado en salud. | planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento. |
|--|--|
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Odontología. Registro Unico Nacional. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| N/A | N/A |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|--------------------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | MEDICO GENERAL |
| Código | 211 |
| Grado: | 09 |
| Número de cargos: | DOS (2) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA Y ASISTENCIAL |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTÍFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Coordinación del Servicio médico asistencial de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Responder ante la gerencia por la Coordinación de la prestación del servicio médico asistencial en las diferentes IPS, conforme a las metas y direccionamiento establecido. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la organización, el manejo de archivo de historia clínica y la custodia de conformidad con las normas vigentes y los parámetros que determine las normas vigentes sobre la materia. 2. Exigir cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios asistenciales y el funcionamiento de la Red de Servicios. 3. Garantizar y cumplir la notificación obligatoria de los eventos en vigilancia epidemiológica, seguimiento a riesgos y acciones coyunturales de manera oportuna y confiable como lo establece el Sistema de Garantía de la calidad. 4. Informar a las subgerencias y a la gerencia sobre la ejecución, evaluación, y análisis de los planes, proyectos y programas y rendir los informes generales y especiales que se soliciten. 5. Coordinar conjuntamente con el área de mercadeo, la promoción y comercialización de los servicios. 6. Evaluar los resultados de la gestión y el comportamiento de los indicadores de calidad establecidos en la circular 030 de 2006 o normas que la modifiquen o complementen. 7. Participar en la elaboración, actualización de la planeación, programación, diagnósticos en salud, perfiles epidemiológicos de los servicios ambulatorios, hospitalarios. 8. Revisar la captación, seguimiento, control de factores de riesgo y eventos epidemiológicos que se presenten en la prestación de servicios ambulatorios, hospitalarios. 9. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Conocer, acatar, aplicar, hacer cumplir y evaluar los protocolos de manejo clínico según las diez (10) primeras causas de morbilidad establecidas en el sistema de garantía de la calidad en los servicios y en las normas vigentes de bioseguridad. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| 1. Las necesidades de los servicios asistenciales en salud se identifican según procedimientos establecidos en la empresa. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. La programación de los servicios asistenciales se elabora teniendo en cuenta las necesidades requeridas. 3. La socialización de la política institucional de los servicios asistenciales es realizada por los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la entidad y los temas de interés de cada área. 4. Los procedimientos son revisados periódicamente de acuerdo con los reportes de no conformidad y las sugerencias de los usuarios. 5. Los ajustes a los procesos y procedimientos son realizados de acuerdo con los resultados de las evaluaciones (no conformidades de los procesos encontradas en las auditorias, quejas de los ciudadanos y/o usuarios, encuestas de satisfacción), y son documentados según lineamientos institucionales. 6. Las cargas de trabajo y la utilización de los recursos son identificados de acuerdo con los estándares establecidos. 7. Las necesidades identificadas con respecto al desarrollo del personal son clasificadas y organizadas según requerimientos institucionales y recursos disponibles. 8. Los planes de emergencia para la atención de posibles eventos de riesgo epidemiológico y desastres son revisados y ajustados periódicamente de acuerdo con criterios establecidos. 9. Las metas, objetivos e indicadores son definidos de acuerdo con políticas y proyecciones establecidas. 10. La vigilancia al cumplimiento de las acciones correctivas se realiza con base en mecanismos de seguimiento y control. 11. El cumplimiento de las acciones correctivas se evalúa de acuerdo con el plan de mejoramiento propuesto e indicadores de gestión. 12. Las acciones correctivas y preventivas son socializadas con el equipo de trabajo según mecanismos establecidos y la eficacia de estas se evalúa de acuerdo a indicadores establecidos. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Políticas públicas en salud y prevención de la enfermedad Sistema de Seguridad Social en Salud Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Servicios de Salud Normativa vigente sobre Manejo de Historia Clínica Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención Planes de emergencia en salud pública Factores de riesgo en salud pública Informática básica</p> | |
| VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Empresas sociales del Estado y empresas del sector salud. | <p>De producto: Planes de trabajo. - programación de los servicios asistenciales. -presentación de informes. De desempeño: Observación real de las conductas asociadas.</p> |
| IX. COMPENTENCIAS COMPORAMENTALES | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina. Registro Único Nacional. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina. Registro Único Nacional. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | MEDICO GENERAL (8 HORAS) |
| Código | 211 |
| Grado: | 10 |
| Número de cargos: | CUATRO (4) |
| Dependencia: | SERVICIOS AMBULATORIOS |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Servicios de atención médica preventiva, curativa y de rehabilitación. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar el acto médico en el marco de la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación de la enfermedad, de acuerdo a procedimientos, protocolos y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el acto médico con calidad, calidez humana, profesionalismo, licitud y compromiso ético. 2. Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los usuarios según normas legales vigentes y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Ordenar o Practicar exámenes médicos al usuario según normas vigentes y protocolos de atención de la Red de Salud Centro E.S.E. 4. Informar en forma suficiente y comprensible el estado de salud al usuario, respetándole el derecho a su autonomía. 5. Diligenciar guías, órdenes de servicio e historias médicas de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos de la Red de Salud Centro E.S.E. 6. Hacer seguimiento a los tratamientos de los usuarios en cumplimiento de normas vigentes, procedimientos y protocolos de atención de la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Elaborar, firmar y convalidar certificados médicos de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos de la Red de Salud Centro E.S.E. 8. Cumplir en el acto médico con las normas y procedimientos de seguridad integral, establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Participar en el proceso de formulación de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad del radio de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Educar a la población en manejo de factores de riesgo según los parámetros definidos en guías y protocolos de atención. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. 2. se aplican los protocolos y guías de atención en salud conforme a las mejores prácticas disponibles de medicina basada en la evidencia. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

3. Los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo con las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
6. Las ayudas diagnósticas ordenadas a los pacientes cumplen con las normas y protocolos de atención vigentes.
7. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.
8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Los usuarios que participan en los programas de promoción y prevención demandan menos servicios de salud.
12. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio cumplen con los requerimientos técnicos.
13. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
14. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
15. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
16. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
17. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
18. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
19. La información se recopila según necesidades de información.
20. Las acciones correctivas se proponen según resultado de análisis y de acuerdo con criterios técnicos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención
Programas específicos de promoción y prevención.
Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica
Sistema obligatorio de la garantía de la calidad
Sistemas de información en salud
Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|---|
| Informática básica | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Todas las entidades del sector público en salud. Todas las entidades del sector privado en salud. | De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina. Registro Único Nacional. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Medicina del Núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | MEDICO GENERAL (6 HORAS) |
| Código | 211 |
| Grado: | 11 |
| Número de cargos: | TRES (3) |
| Dependencia: | SERVICIOS AMBULATORIOS |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Servicios de atención médica preventiva, curativa y de rehabilitación. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar el acto médico en el marco de la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación de la enfermedad, de acuerdo a procedimientos, protocolos y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 11. | Ejecutar el acto médico con calidad, calidez humana, profesionalismo, licitud y compromiso ético. |
| 12. | Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los usuarios según normas legales vigentes y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 13. | Ordenar o Practicar exámenes médicos al usuario según normas vigentes y protocolos de atención de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 14. | Informar en forma suficiente y comprensible el estado de salud al usuario, respetándole el derecho a su autonomía. |
| 15. | Diligenciar guías, órdenes de servicio e historias médicas de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 16. | Hacer seguimiento a los tratamientos de los usuarios en cumplimiento de normas vigentes, procedimientos y protocolos de atención de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 17. | Elaborar, firmar y convalidar certificados médicos de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 18. | Cumplir en el acto médico con las normas y procedimientos de seguridad integral, establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 19. | Participar en el proceso de formulación de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad del radio de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 20. | Educar a la población en manejo de factores de riesgo según los parámetros definidos en guías y protocolos de atención. |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| 21. | Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. |
| 22. | se aplican los protocolos y guías de atención en salud conforme a las mejores prácticas disponibles de medicina basada en la evidencia. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

23. Los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
24. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo con las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
25. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
26. Las ayudas diagnósticas ordenadas a los pacientes cumplen con las normas y protocolos de atención vigentes.
27. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.
28. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
29. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
30. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
31. Los usuarios que participan en los programas de promoción y prevención demandan menos servicios de salud.
32. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio cumplen con los requerimientos técnicos.
33. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
34. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
35. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
36. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
37. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
38. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
39. La información se recopila según necesidades de información.
40. Las acciones correctivas se proponen según resultado de análisis y de acuerdo con criterios técnicos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención
Programas específicos de promoción y prevención.
Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica
Sistema obligatorio de la garantía de la calidad
Sistemas de información en salud
Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|---|
| Informática básica | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Todas las entidades del sector público en salud. Todas las entidades del sector privado en salud. | De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina. Registro Único Nacional. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Medicina del Núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | MEDICO GENERAL (4 HORAS) |
| Código | 211 |
| Grado: | 12 |
| Número de cargos: | DIEZ (10) |
| Dependencia: | SERVICIOS AMBULATORIOS |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Servicios de atención médica preventiva, curativa y de rehabilitación. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar el acto médico en el marco de la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación de la enfermedad, de acuerdo a procedimientos, protocolos y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 21. | Ejecutar el acto médico con calidad, calidez humana, profesionalismo, licitud y compromiso ético. |
| 22. | Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los usuarios según normas legales vigentes y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 23. | Ordenar o Practicar exámenes médicos al usuario según normas vigentes y protocolos de atención de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 24. | Informar en forma suficiente y comprensible el estado de salud al usuario, respetándole el derecho a su autonomía. |
| 25. | Diligenciar guías, órdenes de servicio e historias médicas de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 26. | Hacer seguimiento a los tratamientos de los usuarios en cumplimiento de normas vigentes, procedimientos y protocolos de atención de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 27. | Elaborar, firmar y convalidar certificados médicos de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 28. | Cumplir en el acto médico con las normas y procedimientos de seguridad integral, establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 29. | Participar en el proceso de formulación de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad del radio de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. |
| 30. | Educar a la población en manejo de factores de riesgo según los parámetros definidos en guías y protocolos de atención. |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| 41. | Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. |
| 42. | se aplican los protocolos y guías de atención en salud conforme a las mejores prácticas disponibles de medicina basada en la evidencia. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

43. Los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
44. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo con las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
45. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
46. Las ayudas diagnósticas ordenadas a los pacientes cumplen con las normas y protocolos de atención vigentes.
47. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.
48. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
49. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
50. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
51. Los usuarios que participan en los programas de promoción y prevención demandan menos servicios de salud.
52. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio cumplen con los requerimientos técnicos.
53. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
54. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
55. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
56. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
57. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
58. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
59. La información se recopila según necesidades de información.
60. Las acciones correctivas se proponen según resultado de análisis y de acuerdo con criterios técnicos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención
Programas específicos de promoción y prevención.
Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica
Sistema obligatorio de la garantía de la calidad
Sistemas de información en salud
Manejo de codificación y registros de acuerdo a las normas vigentes

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|---|
| Informática básica | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Todas las entidades del sector público en salud. Todas las entidades del sector privado en salud. | De producto: Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina. Registro Único Nacional. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Medicina del Núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

NIVEL TECNICO

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-----------------------------------|
| Nivel: | TECNICO |
| Denominación del Empleo | TECNICO ÁREA SALUD |
| Código | 323 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | DOS (2) |
| Dependencia: | PREVENCIÓN |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Promoción y prevención de riesgos en área de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores técnicas en salud pública y específicamente en acciones de promoción, prevención y control de los factores de riesgos físicos y del medio ambiente a fin promover una cultura de salud pública ambiental de la comunidad en el área de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diagnóstico y caracterización de las condiciones ambientales de la zona de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Realizar las visitas de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo ambiental acorde con la normatividad vigente, los procedimientos y protocolos adoptados por la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Realizar las actividades y acciones comunitarias relacionadas con las campañas educativas en salud, cuidado del ambiente y mejoramiento de la calidad de vida. 4. Participar en las jornadas de vacunación, promoción de los derechos de salud, fortalecimiento de las relaciones comunitarias para disminuir la violencia y el desconocimiento de los riesgos sobre la salud. 5. Acompañar a la comunidad en el estudio, diseño, presentación y ejecución de proyectos que mejoren su condición social, ambiental, económica y cultural, con impacto en su salud y calidad de vida. 6. Mantener informada a la comunidad sobre los programas, actividades y acciones de promoción y prevención, así como de la prestación de servicios especializados, que adelanta la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Informar a las instancias correspondientes las solicitudes de la comunidad y las propuestas de mejoramiento, obtener la información y acciones correspondientes y, transmitir a los solicitantes las respuestas obtenidas. 8. Apoyar todas las actividades para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención. 9. Producir, guardar, custodiar y controlar la información relacionada con sus actividades, empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga la Red de Salud Centro E.S.E. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

10. Presentar al superior inmediato informes periódicos sobre el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo en los procesos de promoción y prevención.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. Los programas operativos son manejados según manual de procedimientos.
3. La información recibida por el área se encuentra clasificada y disponible para su consulta.
4. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
5. Los procesos y procedimientos son actualizados según necesidad del área y de acuerdo con parámetros establecidos.
6. La información requerida se ofrece de acuerdo con protocolos institucionales y marco legal.
7. Los reportes de novedades administrativas se realizan según lo establecido en los procedimientos.
8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
12. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
13. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
14. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.
15. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Programas y actividades de promoción y prevención.
Sistema general de seguridad social en salud.
Factores de riesgo ambiental y participación comunitaria.
Metodologías para la elaboración, presentación y ejecución de proyectos.
sistemas de vigilancia epidemiológica y ambiente
Primeros auxilios médicos.
Presentación de informes técnicos y estadísticos
Atención de usuarios y beneficiarios.
Manejo de herramientas office, correo electrónico e Internet.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| VII. RANGO DE APLICACIÓN | | VIII. EVIDENCIAS | |
|--|--|--|--|
| Todas las entidades del sector público en salud. | | De producto: Informe de gestión. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. | |
| Todas las entidades del sector privado en salud. | | | |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e Innovación | |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | EXPERIENCIA | |
| Título de formación Profesional a nivel tecnológico en Salud pública o Enfermería o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines u Otros Programas de Ciencias de la Salud. | | Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA | |
| Título de formación Profesional a nivel tecnológico en Salud pública o Enfermería o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines u Otros Programas de Ciencias de la Salud. | | Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-----------------------|
| Nivel: | TECNICO |
| Denominación del Empleo | TECNICO ÁREA SALUD |
| Código | 323 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | DOS (2) |
| Dependencia: | APOYO DIAGNÓSTICO |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Proceso de apoyo diagnóstico - Rayos X. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Obtener registros gráficos, morfológicos o funcionales del cuerpo humano, con fines diagnósticos o terapéuticos, a partir de la prescripción facultativa utilizando equipos de rayos X, aplicando protocolos de radio protección y de garantía de calidad. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar la solicitud de imagen diagnóstica ordenada por el médico tratante, atender y preparar a los pacientes sobre los exámenes solicitados y el procedimiento a seguir. 2. Operar los equipos y efectuar las tomas, revelados, impresiones y envíos de las imágenes diagnósticas, de conformidad con las solicitudes médicas. 3. Ejecutar las acciones de revelado, edición, fijación y demás actividades relacionadas con la utilización de los equipos y técnicas para la generación de imágenes diagnósticas. 4. Realizar las actividades de mantenimiento, cuidado de los equipos y aparatos utilizados para la toma de imágenes diagnósticas. 5. Coordinar con otros profesionales de la salud y actuar conjuntamente de acuerdo a procedimientos y políticas establecidas. 6. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos sometidos a su conocimiento. 7. Realizar o colaborar en los procedimientos de apoyo diagnóstico o tratamiento según parámetros establecidos para el proceso de apoyo diagnóstico. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de los trabajos efectuados, la información relacionada con los pacientes, los diagnósticos emitidos y, las acciones ejecutadas, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 9. Velar por el cuidado, protección y buena utilización de los equipos, materiales, suministros y demás elementos utilizados para la producción de imágenes diagnósticas. 10. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información, empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga en cumplimiento del Sistema de Garantía de Calidad en Salud. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia. 3. Los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención. 4. La participación en campañas se realiza de acuerdo con las necesidades de área. 5. La protección a los pacientes se realiza teniendo en cuenta las normas de bioseguridad. 6. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área. 7. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos. 8. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad. 9. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias. 10. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 11. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad. 12. La información se recopila y se presenta según necesidades de información. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Operación y manejo de equipos de imágenes diagnósticas. Manejo de Insumos para Imágenes Diagnosticas. Lectura y valoración de imágenes diagnósticas. Presentación de informes técnicos y estadísticos Atención de usuarios y beneficiarios. Manejo de herramientas office, correo electrónico e Internet. Garantía de Calidad.</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p> | <p>De producto: Informe de gestión. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p>De desempeño: Observación real del desempeño.</p> <p>De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño.</p> |
| IX. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e Innovación |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| Título profesional a nivel tecnológico en Radiología e Imágenes Diagnósticas. | Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada. |
|--|---|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de tecnólogo en Radiología e Imágenes Diagnósticas. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente. | Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | TECNICO |
| Denominación del Empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 367 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del jefe inmediato: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Dependencia o Área de Trabajo o Procesos de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente en la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales del área de desempeño de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad. 2. Producir documentación originada en las labores administrativas y en los procesos a cargo del área de desempeño, de conformidad con las normas legales y protocolos establecidos. 3. Apoyar el sistema contable administrativo del área de desempeño, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con la normatividad y los protocolos vigentes. 4. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con los procesos del sistema integrado de gestión y las necesidades críticas del área de desempeño. 5. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas manuales o computarizados que opera, reportando los resultados al jefe inmediato de conformidad con la programación establecida. 6. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan del área de desempeño de conformidad con el sistema de gestión documental. 7. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios del área de desempeño, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes. 8. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos de la dependencia y/o de la empresa o de particulares, de acuerdo con el protocolo institucional y las instrucciones recibidas. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

9. Mantener en uso los equipos de oficina del área de desempeño de acuerdo con las políticas de la empresa, el sistema integrado de gestión de la calidad y la tecnología existente.
10. Preparar, elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia.
3. Los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. La participación en campañas se realiza de acuerdo a las necesidades de área.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
6. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
7. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
8. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
9. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
10. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
11. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
12. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
13. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Ley general de archivo y correspondencia.
 Modelo Estándar de Control Interno.
 Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
 Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras
 Manejo de técnicas de archivo
 Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos
 Manejo de herramientas office, correo electrónico e Internet.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| VII. RANGO DE APLICACIÓN | | VIII. EVIDENCIAS | |
|---|--|--|--|
| Todas las entidades del sector público en salud. | | De producto: Informe de gestión. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. | |
| Todas las entidades del sector privado en salud. | | | |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad | |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | EXPERIENCIA | |
| Título de formación Profesional a nivel Tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración o Economía o Contaduría Pública | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA | |
| Título de formación Profesional a nivel Tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración o Economía o Contaduría Pública | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

NIVEL ASISTENCIAL

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------------|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ÁREA SALUD |
| Código | 412 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | TRES (3) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Actividades de Promoción de la Salud y prevención de la enfermedad. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, utilizando estrategias de formación socioeducativa en salud. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con normas de salud y políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Promover la participación familiar y organización comunitaria entorno a la salud en el área de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Realizar visitas domiciliarias para reforzar hábitos saludables y prever factores de riesgo en la población del área de influencia de la Red de Salud del Centro E.S.E. 4. Realizar acciones de promoción de la salud en el cuidado integral básico y prevención de enfermedades, en el marco de los programas de la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Realizar controles de enfermería en las diferentes actividades y acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia epidemiológica según políticas establecidas por la Red de Salud Centro E.S.E. 6. Aplicar inmunobiológicos a niños del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI y realizar los respectivos registros en la historia de vacunación, según normatividad vigente. 7. Mantener el adecuado manejo, almacenamiento y custodia de equipos, insumos y suministros entregados para las brigadas de promoción y prevención que ejecuta la Red de Salud Centro E.S.E. 8. Participar en brigadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que ejecuta la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Diligenciar y entregar el formato de registro de actividades diarias, según procedimientos y protocolos de la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Elaborar y presentar informes periódicos, cuantitativos y cualitativos, de los resultados de los programas ejecutados por la Red de Salud Centro E.S.E. según protocolos y normatividad vigentes. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Las acciones de captación de los usuarios a los diferentes programas de promoción y prevención se realizan según el plan establecido. 3. La participación en las actividades se realiza según necesidad del área, normas y protocolos vigentes. 4. Las visitas domiciliarias se realizan según los procedimientos y protocolos. 5. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos. 6. Las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de acuerdo con los manuales de procedimiento. 7. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos. 8. La información requerida se ofrece de acuerdo con protocolos institucionales y marco legal. 9. Los reportes de novedades se realiza según lo establecido en los procedimientos. 10. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área. 11. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos. 12. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad. 13. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias. 14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad. 16. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo con las observaciones y recomendaciones establecidas. <p>La información se recopila y se presenta según necesidades de información.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistemas de Información. Sistema de Garantía de Calidad Salud Pública Participación social y atención de usuarios y beneficiarios Conocimientos aplicados sobre el servicio de promoción y prevención Manejo de herramientas de office, correo electrónico e Internet</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Todas las entidades del sector público en salud. | De producto: Informe de gestión de las actividades realizadas. Formatos y/o registros institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| Todas las entidades del sector privado en salud. | <p>De desempeño: Observación real del desempeño.</p> <p>De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. Estudio de casos de situaciones reales.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Promotor de Salud, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Promotor de Salud, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Apoyo administrativo en la Subgerencia administrativa y financiera | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de atención al usuario, apoyo administrativo, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la subgerencia administrativa y financiera. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender ciudadanos o usuarios de acuerdo con sus necesidades y expectativas dentro del marco de sus deberes y derechos y conforme a la normatividad vigente. 2. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. 3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de archivo y correspondencia. 4. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones disponibles en la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia encomendados. 6. Brindar apoyo para la transcripción, edición e impresión de los documentos de la subgerencia administrativa y financiera, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Mantener informado al Subgerente de las llamadas, reuniones y demás asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia. 8. Apoyar a la dependencia y al jefe inmediato con el suministro de información, preparación de documentos y demás requerimientos de documentos que soportan el cumplimiento de los objetivos de la subgerencia. 9. Velar por la debida permanencia y funcionamiento de los diferentes bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Red de Salud Centro E.S.E. y que están asignados a la subgerencia. 10. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

2. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
3. La comprobación de los derechos contractuales se verifica siguiendo los lineamientos establecidos.
4. Las órdenes de prestación de servicios se elaboran según criterios establecidos.
5. Los documentos y soporte son anexados y consolidados a la cuenta de servicios según procedimientos establecidos.
6. Los cobros se realizan de acuerdo con lo establecido en la normatividad.
7. La información requerida se ofrece de acuerdo con protocolos institucionales y marco legal.
8. Por los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
9. Los reportes de novedades administrativas se realizan según lo establecido en los procedimientos.
10. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
11. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
12. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
13. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
16. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas de office.
Fundamentos de secretariado y archivo
Conocimientos básicos en sistemas de información y Bases de Datos
Técnicas de redacción y mecanografía
Informática Básica Aplicada.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Todas las entidades del sector público en salud.

Todas las entidades del sector privado en salud.

VIII. EVIDENCIAS

De producto: Formatos institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.
De desempeño: Observación real del desempeño. Observación de actividades de información al usuario sobre productos y servicios.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| | De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. Estudio de casos de situaciones reales. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar Administrativo, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar Administrativo, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ÁREA SALUD |
| Código | 412 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | DOS (2) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA SERVICIOS ASISTENCIALES |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Auxiliar en Servicios de salud oral. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asistir al odontólogo en funciones de diagnóstico y tratamientos odontológicos. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, orientar y brindar información del servicio de odontología a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las normas de salud, los protocolos y las políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Admitir al usuario en la red de servicios de odontología según niveles de atención y normatividad vigente. 3. Asignar, cancelar, Aplazar y confirmar las citas odontológicas, de acuerdo a la disponibilidad horaria del profesional de odontología, necesidades del usuario y tiempo que demande el procedimiento. 4. Realizar apertura, organización y Custodia de la historia clínica en el proceso de prestación del servicio odontológico, según normas vigentes y manual de procedimientos de la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Preparar los materiales, Instrumental y equipo odontológicos que sean necesarios para el procedimiento, de conformidad con las normas técnico científicas sobre la materia. 6. Apoyar el diagnóstico y tratamiento odontológico de los usuarios de acuerdo con los requerimientos de las personas y del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 7. Preparar al usuario para la valoración y toma de radiografías orales de acuerdo con principios técnicos y de bioseguridad. 8. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de odontología, aplicando técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo a las medidas de prevención, protocolos y manuales estandarizados de la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Mantener el ambiente de odontología en condiciones de higiene y seguridad conforme a las normas técnicas y legales vigentes y la reglamentación de la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. El apoyo en el diagnóstico de los tratamientos odontológicos se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Los procedimientos de técnica aséptica, limpieza, desinfección y esterilización del instrumental y equipos se realiza de acuerdo con normas y protocolos vigentes.
4. Las acciones de captación de los usuarios a los diferentes programas de promoción y prevención se realizan según el plan establecido.
5. La participación en las actividades de salud oral se realiza según necesidad del área, normas y protocolos vigentes.
6. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
7. Las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de acuerdo con los manuales de procedimiento.
8. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal.
10. Los reportes de novedades se realizan según lo establecido en los procedimientos.
11. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
12. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
13. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
14. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
15. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
16. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
17. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.
18. La información se recopila y se presenta según necesidades de información

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Elementos básicos de atención odontológica.
 Normas de Garantía de calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Anatomía y morfología dental
 Manejo y cuidado de equipos e insumos odontológicos
 Registros odontológicos.
 Normas de Bioseguridad y manejo de riesgo biológico
 Manejo de herramientas de office

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| Sistemas de información Atención de usuarios | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Todas las entidades del sector público en salud. Todas las entidades del sector privado en salud. | De producto: Formatos y/o registros institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar de Salud Oral, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de técnico laboral Auxiliar en salud Oral. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | SECRETARIO |
| Código | 440 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Apoyo en labores administrativas en la subgerencia administrativa y financiera. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo secretarial y archivo en los procesos administrativos e información a los usuarios de la subgerencia Administrativa y Financiera con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en la agenda los compromisos del Subgerente e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Recibir, radicar, clasificar y tramitar oportunamente la correspondencia y documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Preparar, redactar y/o transcribir la documentación generada en la subdirección, que le sean asignados. 4. Archivar los documentos de la oficina, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, según normas legales vigentes 5. Organizar, custodiar y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido 6. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del Subgerente de forma oportuna y eficaz. 7. Solicitar oportunamente, recibir, revisar, custodiar y responder por los elementos, equipos y otros recursos asignados para la ejecución de sus funciones. 8. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar 9. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 10. Mantener el orden y el aseo en las instalaciones de la dependencia | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. 2. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos. 3. La comprobación de los derechos contractuales se verifica siguiendo los lineamientos establecidos. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Las órdenes de prestación de servicios se elaboran según criterios establecidos. 5. Los documentos y soporte son anexados y consolidados a la cuenta de servicios según procedimientos establecidos. 6. Los cobros se realizan de acuerdo con lo establecido en la normatividad. 7. La información requerida se ofrece de acuerdo con protocolos institucionales y marco legal. 8. Por los criterios de referencia y contra referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención. 9. Los reportes de novedades administrativas se realizan según lo establecido en los procedimientos. 10. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área. 11. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos. 12. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad. 13. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias. 14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad. 16. La información se recopila y se presenta según necesidades de información. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Sistema de gestión documental Manejo de office, correo electrónico e internet. Atención al público Redacción, ortografía y normas Icontec para la presentación de informes</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p> | <p>De producto: Formatos institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p>De desempeño: Observación real del desempeño. Observación de actividades de información al usuario sobre productos y servicios.</p> <p>De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. Estudio de casos de situaciones reales.</p> |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar Administrativo, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar Administrativo, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ÁREA SALUD |
| Código | 412 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | DOS (2) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Apoyo en labores de estadística y sistemas en administración y finanzas. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo en la subgerencia Administrativa y Financiera y garantizar la calidad del servicio a los usuarios de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los trámites administrativos relativos a la admisión, egresos traslados y atención de usuarios y pacientes, acorde con los procedimientos y, mantener actualizados los reportes diarios, conforme a las políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Suministrar historias clínicas y registrar las citas de los usuarios para los servicios ambulatorios en los puntos de atención de la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Garantizar y responder por la custodia, producción, control y salvaguarda de los documentos, datos, historias clínicas e indicadores relacionados con el Sistema de Información de la Red de Salud Centro E.S.E. según normatividad vigente. 4. Verificar los registros individuales de prestación de servicios diligenciados por los profesionales antes de su entrega para digitación y consolidación en el sistema. Según políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Participar en la recolección, procesamiento y administración de la información estadística de la Red de Salud Centro E.S.E. y los recursos informáticos, según las normas y procedimientos establecidos. 6. Codificar los datos relacionados con morbilidad, mortalidad y demás información relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, según protocolos y procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo y políticas vigentes. 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades, siguiendo las políticas institucionales. 10. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. 2. Los programas operativos son manejados según manual de procedimientos. 3. La información recibida por el área se encuentra clasificada y disponible para su consulta. 4. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos. 5. Los procesos y procedimientos son actualizados según necesidad del área y de acuerdo con parámetros establecidos. 6. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal. 7. Los reportes de novedades administrativas se realizan según lo establecido en los procedimientos. 8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área. 9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos. 10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad. 11. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias. 12. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 13. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad. 14. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo con las observaciones y recomendaciones establecidas. 15. La información se recopila y se presenta según necesidades de información. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Sistema de Información, manejo y custodia de historias clínicas. Manejo de herramientas estadísticas Sistema general de seguridad social en salud Sistema de Garantía de Calidad Manejo de office, correo electrónico e internet. Paquetes de software Atención al público</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| Todas las entidades del sector público en salud. | De producto: Formatos institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. |
| Todas las entidades del sector privado en salud. | De desempeño: Observación real del desempeño. Observación de actividades administrativas. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| | De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. Estudio de casos de situaciones reales. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar de Sistemas y Estadísticas, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar de Sistemas y Estadísticas, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ÁREA SALUD |
| Código | 412 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA SERVICIOS ASISTENCIALES |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Apoyo en la atención integral de higiene oral. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar servicios de promoción de la salud oral y prevención de enfermedades bucales, a través de la higiene oral para el cuidado de pacientes, familia y comunidad en el servicio de odontología ambulatorio a usuarios de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar y controlar la placa bacteriana realizando profilaxis coronal cumpliendo con los protocolos y normatividad vigente. 2. Realizar acciones preventivas de las enfermedades bucales, detartraje supragingival, aplicación de sellantes, flúor y demás que sean necesarios para mejorar la salud oral de los usuarios que acuden al servicio de la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Enseñar técnicas de cepillado dental, con la supervisión del profesional, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Preparar material didáctico y realizar actividades comunitarias y educativas de salud oral, con la oportunidad y calidad requeridas. 5. Aplicar las normas de bioseguridad, cumplir los procedimientos de manejo de residuos hospitalarios y las guías para prevención de infección intrahospitalaria. 6. Preparar y efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección del instrumental, equipo y materiales respectivos, aplicando técnica aséptica de acuerdo a las medidas de prevención, protocolos y procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Participar en la ejecución de los proyectos integrales de salud, en el componente de salud oral, que se establezcan para la Red de Salud Centro E.S.E., la localidad o el área de influencia. 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, la historia clínica, registros e instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad con forme a los manuales de la Red de Salud Centro E.S.E 9. Informar al odontólogo los casos que el usuario requiera tratamiento odontológico. 10. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades y resultados según protocolos y normatividad vigentes. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

2. El apoyo en el diagnóstico de los tratamientos odontológicos se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Los procedimientos de técnica aséptica, limpieza, desinfección y esterilización del instrumental y equipos se realiza de acuerdo con normas y protocolos vigentes.
4. Las acciones de captación de los usuarios a los diferentes programas de promoción y prevención se realizan según el plan establecido.
5. La participación en las actividades de salud oral se realiza según necesidad del área, normas y protocolos vigentes.
6. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
7. Las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de acuerdo con los manuales de procedimiento.
8. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal.
10. Los reportes de novedades se realizan según lo establecido en los procedimientos.
11. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
12. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
13. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
14. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
15. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
16. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
17. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.
18. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Guías y protocolos en salud oral
Sistema general de seguridad social en salud
Sistema de Garantía de Calidad
Diligenciamiento y manejo de historias clínicas.
Normas de Bioseguridad
Atención al público
Informática básica.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| VII. RANGO DE APLICACIÓN | | VIII. EVIDENCIAS | |
|--|--|--|--|
| Todas las entidades del sector público en salud. | | De producto: Formatos y/o registros institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. | |
| Todas las entidades del sector privado en salud. | | De desempeño: Observación real del desempeño. | |
| | | De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. | |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración | |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | EXPERIENCIA | |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Higienista Oral, con duración mínima de 600 horas. | | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA | |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Higienista Oral, con duración mínima de 600 horas. | | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Apoyo administrativo en la Subgerencia administrativa y financiera | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de atención al usuario, apoyo administrativo, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la subgerencia administrativa y financiera. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender ciudadanos o usuarios de acuerdo con sus necesidades y expectativas dentro del marco de sus deberes y derechos y conforme a la normatividad vigente. 2. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. 3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de archivo y correspondencia. 4. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones disponibles en la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia encomendados. 6. Brindar apoyo para la transcripción, edición e impresión de los documentos de la subgerencia administrativa y financiera, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Mantener informado al Subgerente de las llamadas, reuniones y demás asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia. 8. Apoyar a la dependencia y al jefe inmediato con el suministro de información, preparación de documentos y demás requerimientos de documentos que soportan el cumplimiento de los objetivos de la subgerencia. 9. Velar por la debida permanencia y funcionamiento de los diferentes bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Red de Salud Centro E.S.E. y que están asignados a la subgerencia. 10. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. 2. Los programas operativos son manejados según manual de procedimientos. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. La información recibida por el área se encuentra clasificada y disponible para su consulta. 4. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos. 5. Los procesos y procedimientos son actualizados según necesidad del área y de acuerdo con parámetros establecidos. 6. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal. 7. Los reportes de novedades administrativas se realizan según lo establecido en los procedimientos. 8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área. 9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos. 10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad. 11. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias. 12. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 13. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad. 14. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo con las observaciones y recomendaciones establecidas. 15. La información se recopila y se presenta según necesidades de información. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Conocimiento básico en herramientas de office. Fundamentos de secretariado y archivo Conocimientos básicos en sistemas de información y Bases de Datos Técnicas de redacción y mecanografía Informática Básica Aplicada.</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p> | <p>De producto: Formatos institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p>De desempeño: Observación real del desempeño. Observación de actividades administrativas.</p> <p>De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. Estudio de casos de situaciones reales.</p> |
| IX. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar de Administrativo, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar de Administrativo, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ÁREA SALUD |
| Código | 412 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA SERVICIOS ASISTENCIALES |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE CIENTIFICO |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Toma de muestras de laboratorio clínico y entrega de resultados. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar los procedimientos establecidos para la toma de muestras de laboratorio con calidad, respeto y propiciando confianza en los usuarios, conforme a las normas de bioseguridad. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar adecuadamente la toma de muestras, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la de la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Clasificar, distribuir y rotular las muestras de laboratorio, para su procesamiento según órdenes médicas, cumpliendo con normas sanitarias vigentes y procedimientos de seguridad. 4. Recibir y recolectar las muestras objeto de análisis de acuerdo con los exámenes solicitados, para su análisis, conforme a los procedimientos, protocolos y manuales técnicos del servicio de la Red de Salud Centro E.S.E. 5. Preparar los instrumentos, insumos y materiales necesarios para pruebas de laboratorio, de acuerdo con los protocolos y normas legales vigentes. 6. Realizar adecuado mantenimiento y limpieza de las áreas del laboratorio conforme a las técnicas y protocolos de seguridad. 7. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de laboratorio, aplicando técnica aséptica de acuerdo a las medidas de prevención, protocolos y manuales estandarizados de la Red de Salud Centro E.S.E. 8. Digitar, transcribir y entregar oportunamente los resultados de los análisis de laboratorio de los diferentes servicios llevando correctamente el libro de registro, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 9. Mantener bajo supervisión y custodia la cadena de frío en los insumos de laboratorio, para evitar pérdidas por deterioro, según normas vigentes y protocolos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 10. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E

Sede Administrativa - Centro de Salud Diego Lalinde - Carrera 12 E # 50 – 18 Teléfono: 4851717 ext 1002 - 1004 Fax: 4411518
Hospital Primitivo Iglesias - Carrera 16 A N° 33 D – 20 Teléfono: 4851717 Ext. 1135 - 1138 E-mail: saludcentro@esecentro.gov.co
NIT 805.027.261 – 3

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente. 2. El apoyo a los profesionales de bacteriología en el diagnóstico se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos y protocolos vigentes. 3. La entrega de los resultados de exámenes de laboratorio se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos. 4. Los procedimientos de técnica aséptica, limpieza, desinfección y esterilización del instrumental y equipos se realiza de acuerdo con normas y protocolos vigentes. 5. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos. 6. Las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de acuerdo con los manuales de procedimiento. 7. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos. 8. La información requerida se ofrece de acuerdo con protocolos institucionales y marco legal. 9. Los reportes de novedades se realizan según lo establecido en los procedimientos. 10. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área. 11. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos. 12. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad. 13. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias. 14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes. 15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad. 16. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo con las observaciones y recomendaciones establecidas. 17. La información se recopila y se presenta según necesidades de información. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>Manejo y cuidado de equipos e insumos para laboratorio clínico Normas de Garantía de calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). Normas de Bioseguridad y manejo de riesgo biológico Manejo de office y software de laboratorio Atención de usuarios</p> | |
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| Todas las entidades del sector público en salud. | De producto: Informe de gestión de las actividades realizadas. Formatos y/o registros institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. |
|--|--|
| Todas las entidades del sector privado en salud. | De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar de Laboratorio Clínico, con duración mínima de 600 horas. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de técnico laboral Auxiliar en enfermería. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |
| Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ÁREA SALUD |
| Código | 412 |
| Grado: | 05 |
| Número de cargos: | VEINTISÉIS (26) |
| Dependencia: | SUBGERENCIA SERVICIOS ASISTENCIALES |
| Cargo del jefe inmediato: | SUBGERENTE |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Apoyo, cuidado y rehabilitación de los pacientes usuarios de la Red de Salud Centro E.S.E. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de apoyo en enfermería orientados al cuidado del paciente, brindar información y educación a la familia y comunidad, aplicando su conocimiento que permita una oportuna, eficiente y eficaz atención al usuario. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar valoraciones periódicas a los pacientes siguiendo las órdenes médicas consignadas en la historia clínica, asentando las notas y los registros de enfermería de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E. 2. Recibir y entregar oportunamente en cada turno paciente por paciente, indicando todos los procedimientos de enfermería aplicados, la evolución del mismo, los cuidados y actividades pendientes, teniendo en cuenta los derechos del paciente, protocolos y guías de manejo del servicio establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Diligenciar correcta, oportuna y claramente los formatos de la historia clínica asegurando mantener la custodia, confidencialidad y reserva de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Ejecutar la correcta administración de los medicamentos, preparar al paciente y cuando se requiere realizar la toma de muestras para exámenes de laboratorio de acuerdo con la prescripción médica y asignación de la enfermera jefe, con la calidad requerida. 5. Responder por los elementos, equipos, materiales e insumos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones, reportar fallas y anomalías que presenten, de acuerdo con los procedimientos de la Red Salud Centro E.S.E. 6. Efectuar una adecuada limpieza, sanitización y desinfección de equipos, artículos, elementos médico-quirúrgicos y áreas donde se realizan actividades y procedimientos asistenciales, aplicando técnica aséptica de acuerdo a las medidas de prevención, protocolos y manuales estandarizados de la Red de Salud Centro E.S.E. 7. Instruir al paciente y su familia en el proceso de rehabilitación a seguir en coordinación con la enfermera jefe. 8. Aplicar los principios de bioseguridad y asepsia en la ejecución de cualquier procedimiento relacionado con la atención al paciente, según los protocolos y guías de manejo del servicio establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E. | |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

9. Cumplir con las normas, protocolos y guías de enfermería de acuerdo a las disposiciones generales, protocolos y procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E.
10. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. Las acciones de captación de los usuarios a los diferentes programas de promoción y prevención se realizan según el plan establecido.
3. La participación en las actividades se realiza según necesidad del área, normas y protocolos vigentes.
4. Los principios de la técnica aséptica son aplicados según los procedimientos y protocolos.
5. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
6. Los reportes de las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de acuerdo con los manuales de procedimiento y protocolos vigentes.
7. La información recibida por el área se encuentra clasificada y disponible para su consulta.
8. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. Los procesos y procedimientos son actualizados según necesidad del área y de acuerdo con parámetros establecidos.
10. La información requerida se ofrece de acuerdo con protocolos institucionales y marco legal.
11. Los reportes de novedades se realizan según lo establecido en los procedimientos.
12. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
13. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
14. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
15. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
16. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
17. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
18. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.
19. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

CON RELACIÓN A OTROS SERVICIOS (URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÍA)

20. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
21. La recepción del paciente se realiza conforme protocolos establecidos.
22. La participación en las actividades se realiza según necesidad del área, normas y protocolos vigentes.
23. Los procedimientos de técnica aséptica, limpieza, desinfección y esterilización del instrumental y equipos se realiza de acuerdo con normas y protocolos vigentes.
24. El apoyo al médico se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos.
25. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
26. Los reportes de las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de acuerdo con los manuales de procedimiento y protocolos vigentes.
27. La información recibida por el área se encuentra clasificada y disponible para su consulta.
28. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
29. Los procesos y procedimientos son actualizados según necesidad del área y de acuerdo con parámetros establecidos.
30. La información requerida se ofrece de acuerdo con protocolos institucionales y marco legal.
31. Los reportes de novedades se realizan según lo establecido en los procedimientos.
32. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
33. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
34. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
35. Los temas y acciones prioritarios por desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
36. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
37. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
38. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo con las observaciones y recomendaciones establecidas.
39. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Guías y Protocolos de procedimientos básicos para atención de pacientes
Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| <p>Normas de Bioseguridad. Manejo de riesgo biológico y residuos hospitalarios. Normatividad vigente para el manejo de historias clínicas Primeros auxilios Manejo de office. Atención de usuarios</p> | |
|--|---|
| VII. RANGO DE APLICACIÓN | VIII. EVIDENCIAS |
| <p>Todas las entidades del sector público en salud. Todas las entidades del sector privado en salud.</p> | <p>De producto: Informe de gestión de las actividades realizadas. Formatos y/o registros institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. De desempeño: Observación real del desempeño. De conocimiento: prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. Estudio de casos de situaciones reales.</p> |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración |
| X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de Bachiller Técnico o Académico y Certificado de Formación Laboral como Auxiliar de Enfermería, con duración mínima de 600 horas.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p> |

ARTÍCULO 2°. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes

| Competencia | Definición de la Competencia | Conductas Asociadas |
|--------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.
Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

| Competencia | Definición | Conductas Asociadas |
|--------------------|--|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de Decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| Competencia | Definición | Conductas Asociadas |
|------------------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del Entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

NIVEL DIRECTIVO CON PERSONAL A CARGO

| Competencia | Definición | Conductas Asociadas |
|--------------------------------|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de Decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

NIVEL PROFESIONAL

| Competencia | Definición | Conductas Asociadas |
|----------------------------------|--|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| Competencia | Definición | Conductas Asociadas |
|--------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

NIVEL TÉCNICO

| Competencia | Definición | Conductas Asociadas |
|--------------------------|---|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en Equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de estos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e Innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| Competencia | Definición | Conductas Asociadas |
|-------------|------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

NIVEL ASISTENCIAL

| Competencia | Definición De La Competencia | Conductas Asociadas |
|----------------------------|---|---|
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

| | | |
|--------------|--|--|
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |
|--------------|--|--|

ARTÍCULO 3º. Las cartas descriptivas establecidas en el Artículo 1o. del presente Acuerdo serán utilizadas para asignar las funciones específicas y competencias laborales de los cargos de la Planta de Personal de la RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E., de conformidad con la distribución de los empleos que realice el Gerente en cada una de las dependencias y servicios.

ARTÍCULO 4º. Los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el presente Acuerdo tendrán las equivalencias definidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 5º. El Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario, copia de la carta descriptiva de funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 6º. La Junta Directiva de la Empresa a iniciativa de la Gerente adoptará las modificaciones o adecuaciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de empleos laborales de la Empresa.

ARTÍCULO 7º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todos los que le sean contrarios; en su totalidad y en especial el Acuerdo N° 1.02.06.2015 del 20 de Mayo de 2015.

Dado en Santiago de Cali, a los Trece (13) días del mes de Julio del Dos Mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MIYERLANDI TORRES AGREDO
Presidente. Representante Alcalde

JORGE ENRIQUE TAMAYO NARANJO
Gerente. Secretaria de Junta Directiva

Elaboró: Niller Lady Alzate Agudelo – Jefe de Oficina Gestión de Talento Humano.
Revisó: Marcela Calderon Gutierrez – Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
Revisó: Rosse Mary Cabal Franco – Abogada SSPM