UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

U.S.I.
Unidad de Salud de Ibagué
E.S.E.
NuestroS servicioS al alcance de todoS

ACUERDO NUMERO 002 DEL *2.015*

(Mayo 29 de 2015)

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Salud de Ibagué – Empresa Social del Estado.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

En uso de sus atribuciones legales, los principios Constitucionales, y en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto No. 785 de Marzo 17 de 2005; y

C O N S I D E R A N D O:

Que las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004, se dan con sujeción a los determinados por el Decreto 785 de Marzo 17 de 2005.

Que el Acuerdo **No. 007 del 19 de Septiembre de 2.005** de la Junta Directiva de la Unidad de Salud de Ibagué – Empresa Social del Estado, estableció el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Salud de Ibagué, que deben regularse por la Ley 909 de 2004 de Carrera Administrativa y Empleo Público.

Que el Decreto 2484 de 02 de diciembre de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, determina en su artículo Noveno que los organismos y entidades el orden territorial ajustarán sus manuales específicos de Funciones y Competencias Laborales, dentro de los seis (06) meses siguientes a su publicación.

Que la Constitución Política de Colombia estipula que no debe haber cargo y/o empleo sin funciones.

"por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Salud de Ibagué – Empresa Social del Estado"

Que se hace necesario establecer y expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

A C U E R D A:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Cargos Provisionales contemplada en la planta de personal de la **UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, fijada por el **Acuerdo No. 007 del 19 de Septiembre de 2.005,** cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, así:

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**Gerente E.S.E.**
Código:	085
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Período fijo
Jornada laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Gerencia**
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva

"por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Salud de Ibagué – Empresa Social del Estado"

II. AREA FUNCIONAL

Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones de carácter Directivo, responsable de la ejecución de labores de dirección, planeación, evaluación y control en la administración y gestión de la Empresa Social de Estado UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE, Institución Prestadora de Servicios de Salud, de naturaleza jurídica pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Dirigir la empresa manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la Unidad de Salud de Ibagué — Empresa Social del Estado.

2.) Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

3.) Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.

4.) Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.

5.) Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.

6.) Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

7.) Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

8.) Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

9.) Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.

10.) Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.

11.) Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia en la utilización del recurso financiero.

12.) Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

13.) Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.

14.) Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Protección Social, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

15.) Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

16.) Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

17.) Presentar a la Junta Directiva el proyecto de la planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

18.) Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

19.) Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

20.) Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

21.) Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.

22.) Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

23.) Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que estén en capacidad de ofrecer.

24.) Dirigir la empresa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión, visión y objetivos de la misma.

25.) Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.

26.) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

27.) Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la empresa en sus procesos técnicos y administrativos.

28.) Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencia en su área de influencia.

29.) Impulsar la conformación de los comités de participación y líderes comunitarios, evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de

participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, sean establecidos.

30.) Promover las investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud que afectan a la comunidad del área de influencia.

31.) Presidir y/o participar en el comité técnico-científico y formar parte de la junta asesora y otras unidades de asesoría y coordinación que se establezcan, a fin de garantizar la unidad de acción en la prestación de los servicios de salud.

32.) Proveer la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.

33.) Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

34.) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

35.) Contribuir en la entidad con la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.

36.) Orientar y Participar en las actividades extramurales programadas por la Entidad y que requieran de su concurso.

37.) Propiciar en la entidad a su cargo el desarrollo de la cultura del mejoramiento continuo y el autocontrol.

38.) Calificar y evaluar el personal a su cargo.

39.) Ejercer las demás funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Estructura Organizacional, Planta de empleos, Políticas y Normas de Dirección.
2.) Naturaleza, estructura y política institucional.
3.) Normatividad vigente del área de la Salud.
4.) Procesos e instrumentos de gestión
5.) Constitución Política de Colombia.
6.) Normas de Bioseguridad.
7.) Reglamentos y Normatividad de la Institución.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar

	con las responsabilidades públicas asignadas a la Unidad de Salud de Ibagué.	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.	- 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.	- 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos 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.	- 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.	- 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. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo 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 reco-nocimiento 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.	- 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.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA
- Título profesional como Medico, Odontólogo, Instrumentador Quirúrgico, Nutricionista, Terapeuta, Enfermero, Bacteriólogo, Otros Programas de ciencias de la salud, Administrador, Contador Público, Economista o Abogado. Del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Administración, Contaduría Pública, Economía y Derecho. - Título de posgrado en salud pública, administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud

EXPERIENCIA
Experiencia Profesional de dos (02) años en cargos del nivel directivo, ejecutivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

"por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Salud de Ibagué – Empresa Social del Estado"

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza de Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Area de Recursos Humanos**
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente E.S.E.

II. AREA FUNCIONAL

Recursos Humanos y Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de investigación, asistencia técnica o administrativa en el área de Recursos Humanos en la Unidad de Salud de Ibagué —Empresa Social del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, y preparar y presentar el Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción, de reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.

2.) Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la Planta de Personal y el Manual Específico de Funciones, y requisitos teniendo en cuenta la Estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias.

3.) Realizar y revisar las liquidaciones de cuentas de nómina, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

4.) Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras Entidades Públicas, y del sector Privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.

5.) Ejecutar y evaluar los Programas y Proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deban adelantar el área, para el mejoramiento continuo del desarrollo del talento humano.

6.) Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de personal.

7.) Revisar el reporte de las novedades de personal y elaborar los informes de su área, dirigidos a su jefe inmediato.

8.) Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Bienestar Social de la entidad; para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.

9.) Orientar el desarrollo de los Programas de Seguridad Social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la Entidad.

10.) Preparar Proyectos de Actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de Recurso Humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las Normas vigentes.

11.) Participar en las investigaciones de tipo aplicado en su área.

12.) Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la racional utilización de los disponibles, así como los demás bienes a su cargo.

13.) Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.

14.) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

15.) Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

16.) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan con los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

17.) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

18.) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios**.**

19.) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

20.) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

21.) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.

22.) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

23.) Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

24.) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

25.)	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.)	Constitución Política
2.)	normatividad en Salud.
3.)	Plan Nacional de capacitación.
4.)	Políticas públicas en administración de personal.
5.)	Estructura Organizacional, Planta de Empleos, Políticas y normas de Administración de Personal
6.)	Metodologías de investigación y diseño de programas.
7.)	Normas sobre control interno.
8.)	Normas Laborales y de Seguridad Social
9.)	Circulares y Documentos de la Contaduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	. 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.	. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. . Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. . Identifica y reconoce con

		facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. . Clarifica datos o situaciones complejas. . Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	. Ofrece respuestas alternativas. . Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. . Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. . Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a

		romper esquemas tradicionales. . Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Titulo de Formación Profesional como Administrador, Economista, Abogado o Contador Público. Del Núcleo básico de conocimiento en: Administración, contaduría Pública o Derecho.
Postgrado relacionado con el área.

Experiencia

Tres (03) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Area Financiera y Contable**
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente E.S.E

II. AREA FUNCIONAL

Financiera y Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de los procesos financieros y el control de los Ingresos y Egresos de la Unidad de Salud de Ibagué - Empresa Social del Estado, en coordinación con la Gerencia de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

2.) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y sus reglamentos.

3.) Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la Empresa.

4.) Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos e institucionales.

5.) Participar en la elaboración del Plan de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.

6.) Coordinar la formulación y administración del presupuesto de la empresa.

7.) Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de presupuesto.

8.) Apoyar en la elaboración del proyecto de PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) y de solicitud de créditos y traslados, previo análisis y justificación de prioridades y presentarlos al superior inmediato,

9.) Estudiar y evaluar la elaboración y ejecución del presupuesto de la empresa.

10.) Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a Desarrollar en su área.

11.) Asesorar al gerente en el desarrollo de las políticas financieras y económicas de la empresa.

12.) Elaborar y dar fe de los estados financieros de la Entidad, y demás informes financieros que requieran ser presentados

13.) Implementar los procedimientos sobre inversiones, presupuesto, y contabilidad en la empresa de acuerdo a normas legales vigentes.

14.) Coordinar la elaboración anualmente del anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la gerencia para su estudio.

15.) Supervisar y controlar los depósitos y consignaciones en las entidades bancarias y corporaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

16.) Supervisar el trámite de las cuentas de cobro y facturación para que su pago se efectúe oportunamente.

17.) Presentar las modificaciones y ejecuciones del presupuesto y refrendarlas.

18.) Verificar que las cuentas se recauden oportunamente.

19.) Preparar informes financieros cuando los solicite el superior inmediato y participar en la actualización de los procesos y procedimientos del área.

20.) Adelantar los estudios necesarios para la fijación de sistemas y programas de carácter financiero y someterlos a consideración de la Gerencia.

21.) Elaborar el manual de procesos y procedimientos inherentes a su dependencia.

22.) Servir de capacitador cuando la empresa lo requiera y de acuerdo a la especialidad.

23.) Calificar al personal bajo su dirección de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

24.) Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de caja en libros de Contabilidad y elaborar cuadros financieros de ingresos y egresos.

25.) Verificar la disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares.

26.) Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas relacionadas y otros documentos.

28.) Participar en la elaboración del presupuesto de la entidad y en el control de su ejecución.

29.) Elaboración de las Declaraciones Tributarias que deba presentar la entidad.

30.) Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Constitución Política de Colombia
2.) Normas sobre Seguridad Social en Colombia.
3.) Ley 43 de 1990 y sus Decretos Reglamentarios
4.) Plan General de la Contabilidad Pública
5.) Estatuto Orgánico de Presupuesto
6.) Normas sobre Presupuesto.
7.) Normas Internacionales de Información Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

		. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	. 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	. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la

	a su entorno laboral.	información relevante. . Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. . Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. . Clarifica datos o situaciones complejas. . Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	. Ofrece respuestas alternativas. . Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones

		novedosas. . Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. . Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. . Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Titulo de Formación Profesional como Contador. Del Núcleo Básico de conocimiento en: Contaduría Pública.
Postgrado relacionado con el área.

Experiencia

Tres (03) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado (Coord. Calidad)**
Código:	222
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Asistencial**
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente E.S.E.

II. AREA FUNCIONAL

Asistencial: Urgencias, Consulta Externa, Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores Administrativas relacionadas con la Coordinación, Supervisión y Control en el área asistencial y de atención al usuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Velar por el bienestar de los usuarios y contribuir a la integridad y buen desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué — Empresa Social del Estado.

2.) Coordinar, establecer y mantener las relaciones necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud en las Unidades Intermedias, Centros y Puestos de Salud.

3.) Supervisar el cumplimiento de los horarios laborales del personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado a las Unidades, Centros y Puestos de Salud en coordinación con el personal asignado por la Oficina de Recursos Humanos.

4.) Apoyar la solicitud de los suministros de materiales e implementos de trabajo por parte de los funcionarios del área asistencial de las Unidades, Centros y Puestos de Salud de acuerdo a las necesidades.

5.) Promover la utilización racional de los recursos disponibles en conjunto con los funcionarios a cargo.

6.) Coordinar la asistencia a eventos masivos y la elaboración y ejecución de los planes de emergencia de la Unidad de salud de Ibagué.

7.) Tramitar, investigar y resolver quejas, sugerencias y conflictos relacionados con la prestación de los servicios en las Unidades, Centros y Puestos de Salud.

8.) Participar en reuniones y seminarios relacionados con las actividades de su Cargo.

9.) Planear, controlar, evaluar y coordinar conjuntamente con las áreas involucradas, la prestación de los servicios en salud.

10.) Dirigir y controlar la aplicación del sistema de calidad en la Unidad de Salud de Ibagué.

11.) Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamientos vigentes.

12.) Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.

13.) Apoyar a la dirección territorial en las investigaciones tendientes a detectar situaciones que sean de riesgo epidemiológico.

14.) Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios.

15.) Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud.

16.) Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos en el área asistencial.

17.) Coordinar todos los comités operativos; adaptándolos a la nueva estructura institucional y sus funciones.

18.) Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales.

19.) Establecer los instrumentos para medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a los servicios recibidos.

20.) Colaborar en la elaboración y estructuración del plan de desarrollo institucional.

21.) Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intra hospitalario.

22.) Establecer mecanismos de coordinación y control docente-asistencial.

23.) Evaluar y Calificar al personal bajo su dirección de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

24.) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Normatividad en Salud.
2.) Normatividad de la Historia Clínica.
3.) Generalidades del RIPS
4.) Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.
5.) Plan de Gestión Integral de Manejo de Residuos Hospitalarios.
6.) Protocolos de Procedimientos en Medicina General.
7.) Guías de Atención y Promoción y Prevención.
8.) Código de Etica Hospitalaria
9.) Código de ética Médica
10.) Habilitación y acreditación de Servicios de Salud
11.) Derechos y deberes del paciente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y

		tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	. 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.	. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. . Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. . Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. . Clarifica datos o situaciones complejas. . Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar	. Ofrece respuestas

	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	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.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Titulo de Formación Profesional como Medico. Del Núcleo Básico de Conocimiento en medicina.
Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

Tres (03) años de experiencia relacionada.

"por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Salud de Ibagué – Empresa Social del Estado"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Servicio Social Obligatorio**
Código:	217
Grado:	05
No. de Cargos:	Cinco (05)
Naturaleza del Cargo:	Período Fijo
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Consulta Externa.**
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado (Coord. Calidad).

II. AREA FUNCIONAL

Asistencial: Urgencias, Consulta Externa, Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución en actividades de carácter profesional en el que se desarrollarán actividades de Promoción, Prevención, Protección y Recuperación de la salud del paciente, en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Velar por el bienestar de de los usuarios mediante la atención integral de acuerdo a sus necesidades en salud.

2.) Realizar las actividades asistenciales tendientes a brindar una atención adecuada, mediante la práctica de exámenes médicos, diagnósticos y manejos acordes a las Guías y Protocolos institucionales.

3.) Diligenciar correctamente todos los componentes de la Historia Clínica de acuerdo a las normas técnicas establecidas y velar por su conservación y custodia, realizando las notas médicas de evolución en cada turno especificando el estado clínico general del paciente, el examen físico cefalocaudal completo, ayudas diagnósticas según nueva valoración, el diagnóstico médico y el plan de seguimiento.

4.) Atender todo tipo de urgencias y asistir diariamente a los usuarios hospitalizados.

5.) Aplicar los criterios definidos por la institución para la remisión de usuarios que requieran valoración especializada, para aquellos casos que superan las condiciones técnico – científicas y realizar seguimiento a la contra referencia.

6.) Registrar todas actividades de atención al paciente en el software, con el que cuente la institución para el servicio

7.) Participar en todas las actividades relacionadas con el sistema de Vigilancia Epidemiológica en salud.

8.) Elaborar la prescripción de medicamentos o formula médica, de acuerdo a lo definido por la norma técnica y directrices del nivel central

9.) Realizar oportuna y adecuadamente la notificación de las enfermedades de interés en salud pública, mediante el diligenciamiento de las fichas de notificación.

10.) Mantener al día el registro de epicrisis (seguimiento hecho a los usuarios desde el momento en que ingresan a consulta hasta la finalización de su tratamiento.), en los casos de hospitalización.

11.) Diligenciar adecuada y oportunamente los registros individuales de prestación de servicios RIPS como apoyo al proceso de facturación

12.) Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y promoción de líderes comunitarios en salud.

13.) Participar en las capacitaciones basadas en la salud, dirigidas a la comunidad.

14.) Brindar apoyo en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.

15.) Promover la utilización racional de los equipos y demás recursos disponibles para las atenciones en salud.

16.) Participar en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de los diferentes componentes y estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS).

17.) Contribuir con la ejecución de las actividades del plan de auditoría para el mejoramiento continuo de la calidad y de aquellas resultantes de auditorías externas.

18.) Realizar todas las actividades, procedimientos e intervenciones necesarias para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana así como las asociadas a la recuperación de la salud, teniendo en cuenta el nivel de atención y grado de complejidad de la institución.

19.) Dar cumplimiento a todo lo establecido en los manuales de Bioseguridad, Uso y Reuso, Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares, y a los lineamientos de la política IAMI, entre otros con el fin de bajar la presentación de riesgos inherentes a la atención.

20.) Participar en las capacitaciones programadas y aquellas necesarias de acuerdo a las directrices del nivel central.

21.) Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

22.) Apoyar las labores asistenciales intra y extramurales de acuerdo a las necesidades de los servicios.

23.) Brindar la atención en salud de forma humanizada.

24.) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Normatividad sobre Seguridad Social en Colombia.
2.) Normatividad de la Historia Clínica.
3.) Plan de Gestión Integral de Manejo de Residuos Hospitalarios.
4.) Protocolos de procedimientos en Medicina General
5.) Derechos y deberes del usuario.
5.) Guías de Atención y Promoción y Prevención.
6.) Código de Ética Médica
7.) Código de Ética Hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos	. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. . Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la

	estándares de eficiencia organizacional	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.	. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. . Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. . Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. . Clarifica datos o situaciones complejas. . Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. . Planifica las propias

		acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	. Ofrece respuestas alternativas. . Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. . Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. . Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. . Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Titulo de Formación Profesional como Medico. Del Núcleo Básico de Conocimiento en Medicina.

Experiencia

No requiere experiencia.

MANUAL ESPECIFICIO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Medico General**
Código:	211
Grado:	07
No. de Cargos:	Trece (13)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Medio Tiempo
Dependencia:	**Consulta Externa.**
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado (Coord. Calidad).

II. AREA FUNCIONAL

Asistencial: Consulta Externa y Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución en actividades de carácter profesional en el que se desarrollarán actividades de Promoción, Prevención, Protección y Recuperación de la salud del paciente, en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Velar por el bienestar de de los usuarios mediante la atención integral de acuerdo a sus necesidades en salud.

2.) Realizar las actividades asistenciales tendientes a brindar una atención adecuada, mediante la práctica de exámenes médicos, diagnósticos y manejos acordes a las Guías y Protocolos institucionales.

3.) Diligenciar correctamente todos los componentes de la Historia Clínica de acuerdo a las normas técnicas establecidas y velar por su conservación y custodia, realizando las notas médicas de evolución en cada turno especificando el estado clínico general del paciente, el examen físico

cefalocaudal completo, ayudas diagnósticas según nueva valoración, el diagnóstico médico y el plan de seguimiento.

4.) Atender todo tipo de urgencias y asistir diariamente a los usuarios hospitalizados.

5.) Aplicar los criterios definidos por la institución para la remisión de usuarios que requieran valoración especializada, para aquellos casos que superan las condiciones técnico – científicas y realizar seguimiento a la contra referencia.

6.) Registrar todas actividades de atención al paciente en el software, con el que cuente la institución para el servicio.

7.) Participar en todas las actividades relacionadas con el sistema de Vigilancia Epidemiológica en salud.

8.) Elaborar la prescripción de medicamentos o formula médica, de acuerdo a lo definido por la norma técnica y directrices del nivel central

9.) Realizar oportuna y adecuadamente la notificación de las enfermedades de interés en salud pública, mediante el diligenciamiento de las fichas de notificación.

10.) Mantener al día el registro de epicrisis (seguimiento hecho a los usuarios desde el momento en que ingresan a consulta hasta la finalización de su tratamiento.), en los casos de hospitalización.

11.) Diligenciar adecuada y oportunamente los registros individuales de prestación de servicios RIPS como apoyo al proceso de facturación

12.) Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y promoción de líderes comunitarios en salud.

13.) Participar en las capacitaciones basadas en la salud, dirigidas a la comunidad.

14.) Brindar apoyo en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.

15.) Promover la utilización racional de los equipos y demás recursos disponibles para las atenciones en salud.

16.) Participar en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de los diferentes componentes y estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS).

17.) Contribuir con la ejecución de las actividades del plan de auditoría para el mejoramiento continuo de la calidad y de aquellas resultantes de auditorías externas.

18.) Realizar todas las actividades, procedimientos e intervenciones necesarias para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana así como las asociadas a la recuperación de la salud, teniendo en cuenta el nivel de atención y grado de complejidad de la institución.

19.) Dar cumplimiento a todo lo establecido en los manuales de Bioseguridad, Uso y Reuso, Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares, y a los lineamientos de la política IAMI, entre otros con el fin de bajar la presentación de riesgos inherentes a la atención.

20.) Participar en las capacitaciones programadas y aquellas necesarias de acuerdo a las directrices del nivel central.

21.) Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

22.) Apoyar las labores asistenciales intra y extramurales de acuerdo a las necesidades de los servicios.

23.) Brindar la atención en salud de forma humanizada.

24.) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud.
2.) Normatividad de la Historia Clínica
3.) Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
4.) Derechos y deberes del paciente.
5.) Guías de Atención y Promoción y Prevención.
6.) Código de Etica Médica

7.) Código de Etica Hospitalaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente	. Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

	conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	. 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.	. 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	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas

	comunes.	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 dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	. Ofrece respuestas alternativas. . Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. . Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. . Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. . Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Titulo de Formación Profesional como Medico. Del Núcleo Básico de Conocimiento en Medicina.

Experiencia

Un (01) año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Servicio Social Obligatorio**
Código:	217
Grado:	03
No. de Cargos:	Cuatro (04)
Naturaleza de Cargo:	Período Fijo
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Odontología**
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado (Coord. Calidad)

II. AREA FUNCIONAL

Asistencial: Consulta Externa y Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter profesional, responsable de realizar labores de odontología, en actividades de promoción prevención, diagnostico, tratamiento y recuperación de la salud oral del paciente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población del área de atención

2.) Participar en las brigadas de salud y cuando la institución lo requiera de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área asignada.

3.) Efectuar consultas odontológicas ambulatorias, realizando los tratamientos que se encuentren incluidos en el primer nivel de atención.

4.) Remitir a los usuarios que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.

5.) Participar en los programas de educación promoción y prevención de enfermedades orales en la comunidad.

6.) Registrar todas actividades de atención al paciente en el software, con el que cuente la institución para el servicio

7.) Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás áreas de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

8.) Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y promover la utilización racional de los disponibles

9.) Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.

10.) Participar en él diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.

11.) Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.

12.) Participar en reuniones, seminarios actualizaciones o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.

13.) Cumplir con los protocolos, guías y manuales de acuerdo al servicio prestado.

14.) Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área y aplicarlo.

15.) Elaborar los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus funciones, además de los que le sean solicitados por el Gerente y los organismos de control.

16.) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de su competencia, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

17.) Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y por la racional utilización de los mismos y demás bienes a su cargo.

18.) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Normatividad sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.) Normatividad de la Historia Clínica.
3.) Plan De Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
4.) Normas de Bioseguridad.
5.) Protocolo de desinfección y esterilización.
6.) Protocolos de procedimientos odontológicos, derechos y deberes del paciente.
7.) Guías de Atención y Promoción y Prevención.
8.) Proceso de Facturación e Información.
9.) RIPS
10.) Código de Ética del Odontólogo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y

		tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	. 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.	. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. . Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. . Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. . Clarifica datos o situaciones complejas. . Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar	. Ofrece respuestas

	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	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.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Titulo de Formación Profesional como Odontólogo. Del Núcleo Básico de Conocimiento en Odontología.

Experiencia

No requiere experiencia.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Odontólogo**
Código:	214
Grado:	04
No. de Cargos:	Diez (10)
Naturaleza de Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada laboral:	Medio Tiempo
Dependencia:	Odontología
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado (Coord. Calidad)

"por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Salud de Ibagué – Empresa Social del Estado"

II. AREA FUNCIONAL

Asistencial: Consulta Externa y Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes en la atención al paciente en programas de promoción y prevención, protección y recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente promoviendo la salud integral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Elaborar la Historia Clínica del paciente aplicando los protocolos de la Institución y los derechos del usuario.

2.) Realizar el diagnóstico y pronostico del estado de la salud oral de los usuarios.

3.) Atender urgencias, ordenar las ayudas diagnosticas necesarias, análisis y exámenes, estudiar sus resultados.

4.) Realizar los procedimientos odontológicos con criterio integral a usuarios ambulatorios y hospitalarios de acuerdo a nivel de complejidad.

5.) Realizar interconsultas y remitir los usuarios que requieran un nivel mayor de complejidad.

6.) Registrar todas actividades de atención al paciente en el software, con el que cuente la institución para el servicio

7.) Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área de odontología y aplicarlo.

8.) Cumplir con los protocolos, guías y manuales de acuerdo al servicio prestado

9.) Apoyar el proceso de información y facturación de la Institución.

10.) Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación y en el respeto por los demás.

11.) Participar en la evaluación de actividades e impacto en la prestación de los servicios de salud oral en la comunidad.

12.) Participar en las actividades de promoción y prevención a nivel intra y extra mural.

13.) Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Normatividad en Sistema de Seguridad Social en Salud
2.) Normatividad de la Historia Clínica.
3.) Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
4.) Normas de Bioseguridad.
5.) Protocolo de desinfección y esterilización.
6.) Protocolos de procedimientos odontológicos, derechos y deberes del paciente.
7.) Guías de Atención y Promoción y Prevención.
8.) Proceso de Facturación e Información.
9.) RIPS
10.) Conocimientos en Radio Protección.
11.) Código de Ética del Odontólogo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la

		productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	. 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	. Analiza de un modo

	profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. . Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. . Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. . Clarifica datos o situaciones complejas. . Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos,	. Ofrece respuestas alternativas.

	métodos y soluciones.	. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Titulo de Formación Profesional como Odontólogo. Del Núcleo Básico de Conocimiento en Odontología.

Experiencia

Un (01) año de experiencia Profesional Relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo completo
Dependencia:	**Area Financiera y Contable**
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado

II. AREA FUNCIONAL

Asistencial: Consulta Externa y Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, Coordinar y Supervisar los sistemas de Sistemas de Presupuesto brindando pautas adecuadas para la toma de decisiones, acatando la normatividad y teniendo como base el estatuto de presupuesto, llevando un control estricto sobre la ejecución del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área de presupuesto.

2.) Participar en conjunto con el personal encargado de la planeación, en la elaboración del ante proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente, teniendo en cuenta la metodología y criterios indicados en la normatividad presupuestal para las Empresas Sociales del Estado.

3.) Realizar la desagregación de las partidas de la programación del ante proyecto de presupuesto una vez aprobadas mediante resolución con el CONFIS municipal en cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente en materia presupuestal.

4.) Proyectar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia siguiente para revisión del superior inmediato y aprobación de la Junta Directiva.

5.) Proyectar los acuerdos o resoluciones relacionadas con la desagregación, adición, disminución, aplazamiento y traslados de las apropiaciones de ingresos y gastos.

6.) Realizar el cargue en el sistema de captura de información financiera de la entidad, de las cuentas que identifican el presupuesto de ingresos y gastos una vez aprobado por la Junta Directiva.

7.) Controlar la imputación presupuestal y los saldos en libros de presupuesto que se encuentran sistematizados y reportar las inconsistencias que pueda presentar el sistema.

8.) Generar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos en forma mensual y presentarlas al superior inmediato y gerencia.

9.) Elaborar los informes y reportar a los órganos de control y demás entidades que requieran información presupuestal de la entidad, en los plazos establecidos para el efecto.

10.) Realizar las actividades de cruce de cuentas e información para la identificación de obligaciones que quedan pendientes de pago y recaudo, las que constituirán las cuentas por pagar y cobrar a diciembre 31 de cada vigencia.

11.) Efectuar el cargue de cuentas por cobrar y por pagar identificadas y legalizadas mediante resolución de incorporación en cumplimiento de las normas de presupuesto vigentes.

12.) Apoyar la implementación del sistema de control interno a través de la cultura del autocontrol en el desempeño de sus funciones.

13.) Velar por el buen uso de los implementos de oficina, dando cumplimiento al principio de austeridad y por el mantenimiento de los equipos a su cargo.

14.) Custodiar y velar por el archivo de gestión del área de presupuesto.

15.) Ejercer las demás que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Manejo de Software de presupuesto.
2.) Constitución Política de Colombia.
3.) Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4.) Normas de Presupuesto.
5.) Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	. Cumple con oportunidad en función de estándares,

	organizacionales con eficacia y calidad.	objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación relacionada con sus

	y garantizar el acceso a la información gubernamental.	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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	. 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.	. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. . Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. . Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. . Clarifica datos o situaciones complejas. . Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita

		compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	. Ofrece respuestas alternativas. . Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. . Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. . Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. . Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Titulo de Formación Profesional como Administrador de Empresas, Contador Público, Economista. Del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.

Experiencia

Tres (03) años de experiencia Profesional Relacionada con el sector Salud.

"por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Salud de Ibagué – Empresa Social del Estado"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Enfermero**
Código:	243
Grado:	02
No. de Cargos:	Un (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Consulta Externa**
Cargo del Jefe Inmediato:	Prof. Especializado (Coord. Calidad)

II. AREA FUNCIONAL

Asistencial: Urgencias, Consulta Externa y Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter profesional, responsable de programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en la Empresa, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas empresariales y las políticas seccionales y nacionales de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Programar y difundir las actividades de Promoción y Prevención con demanda inducida personal, telefónica, escrita y visual, según norma vigente de forma continua.

2.) Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupos de la comunidad.

3.) Participar actividades asistenciales en el servicio de consulta externa, urgencias y promoción y prevención.

4.) Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los usuarios.

5.) Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.

6.) Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.

7.) Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.

8.) Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.

9.) Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.

10.) Garantizar y supervisar al personal auxiliar en el cumplimiento de metas en los programas de promoción y prevención.

11.) Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.

12.) Coordinar y supervisar el personal de auxiliar de enfermería en los turnos correspondientes.

13.) Participar en el diagnóstico y pronostico del estado de salud de la población crónica (hipertensos, diabéticos y/o hiperlipidémicos) y evaluar los resultados.

14.) Aplicar y contribuir en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para el área dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

15.) Desarrollar y promover en el ámbito de su competencia la cultura del mejoramiento continuo y el autocontrol.

16.) Elaborar los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus funciones, además de los que le sean solicitados por el Gerente y los organismos de Control.

17.) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de su competencia, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

18.) Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y por la racional utilización de los mismos y demás bienes a su cargo.

19.) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Constitución Política de Colombia
2.) Normatividad Sobre Sistema de Seguridad Social en Salud
3.) Normas Técnicas de Promoción y Prevención
4.) Guías de Manejo
5.) Políticas del Plan de Atención Básica
6.) Vigilancia en salud Pública
7.) Protocolos del Programa PAI
8.) Normas sobre habilitación y acreditación
9.) Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares
10.) Normas de Bioseguridad
11.) Normas sobre Cadena de Frío

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la

		productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	. 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	. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo,

	y transferirlo a su entorno laboral.	basándose en la información relevante. . Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. . Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. . Clarifica datos o situaciones complejas. . Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	. Ofrece respuestas alternativas. . Aprovecha las oportunidades y problemas

		para dar soluciones novedosas. . Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. . Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. . Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Titulo de Formación Universitaria como Enfermero. Del Núcleo Básico de Conocimiento en Enfermería.

Experiencia

Dos (02) años de experiencia Profesional Relacionada.

NIVEL TECNICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**Técnico Operativo**
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Tesorería**
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado

II. AREA FUNCIONAL

Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter Técnico que tiene por objeto la ejecución de labores Técnicas Administrativas, relacionadas con el pago y recaudo de dinero de la Unidad de Salud de Ibagué - Empresa Social del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de tesorería y pagaduría.

2.) Elaborar el plan anual de caja (PAC) en unión con el profesional especializado (financiero).

3.) Velar por el oportuno recaudo de los recursos de la entidad.

4.) Recibir de los Fondos de entidades oficiales, empresas o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.

5.) Liquidar cuentas de cobro, pagar nóminas, efectuando los respectivos descuentos.

6.) Llevar y controlar los libros auxiliares de Bancos de las cuentas de la Unidad de Salud de Ibagué.

7.) Realizar arqueos al Auxiliar de Facturación o quien haga sus veces para verificar la exactitud de las sumas obtenidas y recaudadas.

8.) Elaborar y firmar cheques para cancelar las diferentes órdenes y comprobantes de pago de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9.) Rendir diariamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.

10.) Promover la utilización racional de los recursos disponibles.

11.) Realizar los pagos verificando que tengan el respaldo presupuestal y que estén debidamente autorizados por el ordenador del gasto y responder por los fondos y correcta utilización dentro y fuera de la Empresa.

12.) Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia cuando se le solicite.

13.) Archivar la documentación recepcionada y emitidos por la Oficina de Tesorería de acuerdo a las normas de archivo.

14.) Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Informática Básica.
2.) Manejo de Software de Tesorería.
2.) Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.) Circulares de la Superintendencia Nacional de Salud.
4.) Normas sobre Contratación.
5.) Conocimientos contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para

		minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	. 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.	. Identifica claramente los objetivos del grupo y

		orienta su trabajo a la consecución de los mismos. . Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. . Es recursivo. . Es práctico. . Busca nuevas alternativas de solución. . Revisa permanentemente los procesos y procedimien- tos para optimizar los resultados.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo de Formación como Técnico o Tecnólogo en Administración. Del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.

Experiencia

Dos (02) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**Técnico Operativo**
Código:	314

Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Area de Personal**
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado

II. AREA FUNCIONAL

Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas de administración de almacén en la Unidad de Salud de Ibagué.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e Integridad de los elementos en depósito.

2.) Realizar y controlar las entradas y salidas de almacén con sus respectivos soportes contables y presupuestales.

3.) Realizar las respectivas entregas y supervisar los pedidos solicitados por todas las dependencias adscritas a la Unidad de Salud de Ibagué — Empresa Social del Estado.

4.) Diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de inventario del almacén

5.) Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación de las compras del area de almacén.

5.) Coordinar las relaciones externas (contacto con proveedores, entidades importadoras y otras áreas de la empresa).

6.) Solicitar cotizaciones de insumos y productos que requiera la entidad para su normal funcionamiento y realizar cuadro comparativo de precios.

7.) Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

8.) Mantener actualizado el archivo y demás documentos de la dependencia y responsabilidad del mismo.

9.) Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.

10.) Presentar informes de ingresos, egresos, saldos de elementos, y demás que le sean solicitados.

11.) Elaborar la proyección del Plan Anual de Compras.

12.) Realizar al término de la vigencia un inventario físico de elementos devolutivos.

13.) Proyectar las actas administrativas necesarias a fin de dar de baja elementos clasificados como obsoletos o inservibles.

14.) Responder por los bienes que estén bajo su custodia y responsabilidad.

15.) Participar como miembro del comité de compras y servicios.

16.) Apoyar a la institución en el comité de archivo.

17.) Tramitar oficios y ordenes de compra, certificaciones, constancias de la dependencia, de manera interna.

18.) Realizar los cuadros comparativos y análisis de las diferentes cotizaciones que serán presentadas a la Gerencia o al comité de compras para su aprobación.

19.) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
2.) Normatividad sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.) Normatividad en manejo del almacén.
4.) Informática básica.

5.) Manejo de software de Almacén
6.) Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	. 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.	. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. . Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. . Es recursivo. . Es práctico. . Busca nuevas alternativas de solución. . Revisa permanentemente los procesos y procedimien- tos para optimizar los resultados.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo de formación Tecnológica o titulo de formación Técnica profesional en Sistemas, Administración y afines.

Experiencia

Dos (02) años de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	**Secretario Ejecutivo**
Código:	425
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	**Gerencia**
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente E.S.E.

II. AREA FUNCIONAL

Administrativa - Gerencia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Elaborar documentos en Procesadores de Texto, cuadros en Hojas de Cálculo presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativo de internet.

2.) Llevar el registro del control de los documentos y archivos de la oficina.

3.) Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia.

4.) Apoyar en la elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones para su respectiva publicación en la página Web de la Institución.

5.) Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.

6.) Apoyar en la realización de adendas a las inquietudes que sean presentadas en los procesos de contratación.

7.) Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado.

8.) Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Oficina.

9.) Aplicar el Sistema de Gestión Documental a los documentos que se tengan para el archivo.

10.) Apoyar al área jurídica en las respuestas a los derechos de petición.

11.) Ingresar la información de la Institución a la página del SECOP.

12.) Servir de apoyo en la elaboración y presentación de informes.

13.) Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por los entes de control u otras instituciones, previamente autorizados por el superior inmediato.

14.) Apoyar en la elaboración de contratos y demás documentos que se requieran en la contratación que realice la Unidad de Salud de Ibagué ante terceros.

15.) Velar por la buena imagen de la Empresa y por la adecuada presentación de la oficina.

16.) Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.

17.)	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.)	Técnicas de Archivo.
2.)	Clases de documentos.
3.)	Normas Incontec.
4.)	Normatividad sobre contratación en el sector salud
5.)	Estatuto y Manual de contratación de la Institución
4.)	Sistema de Gestión Documental Institucional.
5.)	Software de archivo.
6.)	Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción	. Atiende y valora las necesidades y peticiones de

	de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	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.	. 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	. Evade temas que indagan sobre información confidencial. . Recoge solo 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 que se puede hacer publico y que no. . Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. . Responde al cambio con flexibilidad. . Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad	. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. . Realiza los cometidos y tareas del puesto de

	competente.	trabajo. . Acepta la supervisión constante. . Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. . Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
Técnico o tecnólogo en área administrativa.

Experiencia

Dos (02) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Area de Personal**
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado

II. AREA FUNCIONAL

Recursos Humanos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores auxiliares de administración de personal en la Unidad de Salud de Ibagué.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Tramitar las novedades de personal y preparar las respectivas comunicaciones, para liquidar la nómina de la Institución.

2.) Elaborar documentos en Procesadores de texto, cuadros en Hojas de Cálculo, presentaciones en Software relacionado, y manejar aplicativos de Internet.

3.) Mantener actualizado el Kárdex de personal, así como el archivo de cada funcionario y documentos de la dependencia.

3.) Recibir, radicar solicitudes de cesantías y elaborar certificaciones.

4.) Guardar la debida discreción de la información y reserva sobre el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.

5.) Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.

6.) Responder con la veracidad, celeridad y oportunidad, la información requerida para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios.

7.) Elaborar y liquidar la nómina de los servidores de la Empresa y los aportes patronales de seguridad social, aportes parafiscales y cesantías siguiendo las pautas y procedimientos inherentes a su liquidación.

8.) Analizar, revisar, controlar, ajustar y evaluar los sistemas y procedimientos relacionados con la liquidación y pago de la nómina de la entidad, con el fin de garantizar la veracidad del proceso, informando oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas.

9.) Responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

10.) Participar en la elaboración de relaciones de cuentas de nómina.

11.) Diligenciar autoliquidaciones para las diferentes E.P.S. y Fondos de Pensiones.

12.) Realizar informe para juzgados de los empleados a quienes se les retiene.

13.) Actualizar las Hojas de vida acorde a las novedades presentadas.

14.) Liquidar los reportes para Cesantías ante el Fondo Nacional de Ahorro y demás Fondos en los cuales los funcionarios tengan sus Cesantías.

15.) Colaborar en el desarrollo de los procesos de sensibilización, involucrando aspectos de gestión organizacional y concientización de los funcionarios, tendientes a mejorar su desempeño laboral.

16.) Apoyar a los comités de bienestar social, Salud Ocupacional y Capacitación, acorde con las necesidades.

17.) Desempeñar actividades de apoyo logístico necesarias para el proceso de planeación, en los procesos del Sistema de Control Interno y en labores técnicas de tipo financiero.

18.) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que sea afines a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Normatividad sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.) Informática Básica
3.) Software de Nómina.
4.) Software para pago de descuentos; EPS, AFP, A.R.L., Cesantías.
5.) Técnicas de Archivo.
6.) Normas INCONTEC.
7.) conocimientos Básicos en Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	. Evade temas que indagan sobre información confidencial. . Recoge solo 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 que se puede hacer publico y que no. . Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. . Responde al cambio con flexibilidad. . Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

	información de los cambios en la autoridad competente.	. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. . Acepta la supervisión constante. . Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. . Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
Certificado de Tecnólogo en Administración.

Experiencia

Tres (03) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Área Salud**
Código:	412
Grado:	04
No. de Cargos:	Diez (10)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Odontología**
Cargo del Jefe Inmediato:	Prof. Especializado (Coord. Calidad)

II. AREA FUNCIONAL

Consulta externa y Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de odontología y prevención en la salud oral en primer nivel de atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Velar por el bienestar de los usuarios y contribuir a la integridad y buen desempeño en la Unidad de Salud de Ibagué- Empresa Social del Estado.

2.) Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo.

3.) Recibir y registrar a los usuarios que soliciten servicios odontológicos y direccionarlo para la asignación de la cita.

4.) Preparar material didáctico para realizar actividades comunitarias y de salud oral y asistir a las reuniones programadas.

5.) Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales según indicaciones y normas establecidas.

6.) Auxiliar al odontólogo en actividades del consultorio y diligenciar el odontolograma.

7.) Mantener en buenas condiciones de higiene todos los implementos a usar en la atención del usuario.

8.) Preparar las historias clínicas en orden de llegada.

9.) Liquidar comprobantes de orden de procedimientos odontológicos.

10.) Llevar el registro sobre el control de pedidos de materiales y elementos de consumo y realizar el pedido de acuerdo a las necesidades.

11.) Efectuar el registro diario de los usuarios atendidos.

12.) Preparar y suministrar diversos materiales empleados en la atención del usuario y mantener al día la semaforización de los insumos.

13.) Registrar en el libro los ingresos recibidos por facturación en el transcurso del día.

14.) Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecidos por la entidad.

15.) Cumplir con lo establecido en el plan de gestión de residuos hospitalarios.

19.) Diligenciar información para programas preventivos.

20.) Realizar acciones preventivas para las enfermedades bucales.

21.) Velar por el cuidado de los equipos e instrumental de odontología.

22.) Hacer uso racional de los materiales y elementos a su cargo.

23.) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Normas de Bioseguridad
2.) Plan de Gestión Integral residuos hospitalarios.

3.) Protocolo de desinfección y esterilización.
4.) Derechos y deberes del usuario.
5.) Normatividad de la historia clínica
6.) Del instrumental y materiales requeridos para los procedimientos,
7.) Protocolo de actividades de Promoción y Prevención.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	. Evade temas que indagan sobre información confidencial. . Recoge solo 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 que se puede hacer publico y que no. . Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. . Responde al cambio con flexibilidad. . Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. . Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. . Acepta la supervisión constante. . Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. . Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
Certificado de Auxiliar de Odontología y/o auxiliar de Higiene Oral.

Experiencia

Dos (02) años de experiencia relacionada.

"por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Salud de Ibagué – Empresa Social del Estado"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Área Salud.**
Código:	412
Grado:	03
No. de Cargos:	Siete (07)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Recursos Humanos**
Cargo del Jefe Inmediato:	Prof. Especializado (Coord. Calidad)

II. AREA FUNCIONAL

Información en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, revisar, desarrollar, orientar y suministrar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Elaborar documentos en Procesadores de Texto, cuadros en Hojas de Cálculo presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativo de internet.

2.) Llevar el registro del control de los documentos y archivos de la oficina.

3.) Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia.

4.) Apoyar en la elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones para su respectiva publicación en la página Web de la Institución.

5.) Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.

6.) Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado.

7.) Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Oficina.

8.) Aplicar el Sistema de Gestión Documental a los documentos que se tengan para el archivo.

9.) Servir de apoyo en la elaboración y presentación de informes.

10.) Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por los entes de control u otras instituciones, previamente autorizados por el superior inmediato.

11.) Apoyar en la elaboración de contratos y demás documentos que se requieran en la contratación que realice la Unidad de Salud de Ibagué ante terceros.

12.) Velar por la buena imagen de la Empresa y por la adecuada presentación de la oficina.

13.) Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.

14.) Brindar al usuario, amabilidad y confianza, recibiéndolo con una adecuada atención.

15.) Realizar los trámites relativos a la admisión de usuario nuevo, inscribiéndolo rápida y ordenadamente a los diferentes servicios que se prestan; indicándole en forma clara y amable hacia dónde debe dirigirse para esperar el servicio solicitado.

16.) Prestar una adecuada atención al público e identificar al usuario.

17.) Elaborar los informes que sean requeridos del area.

18.) Mantener un adecuado control y uso de los componentes que se deben tener en cuenta en la elaboración de la historia clínica al momento de la inscripción del usuario.

19.) Mantener un adecuado control y por escrito de todas las historias clínicas que entran y salen del archivo.

20.) Recibir, verificar y criticar el RIPS diariamente todas las historias clínicas de usuarios atendidos en consulta externa (médica y odontológica) de acuerdo a los procedimientos establecidos.

21.) Elaborar la información correspondiente a todos los resúmenes mensuales, que son competencia de estadística, de acuerdo a la periodicidad establecida, cumpliendo con los requerimientos de información a nivel institucional y extra – institucional.

22.) Mantener absoluta reserva sobre todas las actividades realizadas que son de su competencia e informar solamente lo autorizado, previa solicitud por escrito.

23.) Organizar, relacionar y digitar oportunamente toda la información generada en el área, para atender los requerimientos intra y extra institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

24.) Elaborar mensualmente, los pedidos de elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de estadística.

25.) Ejercer las demás funciones que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Informática Básica.
2.) Normatividad del Sistema General se Seguridad Social en Salud
3.) Normas Generales de Archivo.
4.) Vigilancia Epidemiológica
5.) Estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad,

		las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la

	gubernamental.	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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL.

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

		superiores y compañeros de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
Bachiller

Experiencia

Dos (02) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Área Salud.**
Código:	412
Grado:	02
No. de Cargos:	Diez y Nueve (19)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Promoción y Prevención**
Cargo del Jefe Inmediato:	Prof. Especializado (Coord. Calidad)

II. AREA FUNCIONAL

Asistencial: Consulta Externa y Promoción y Prevención.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de las labores de prevención, promoción y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad de los usuarios de la Unidad de Salud de Ibagué.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Realizar las actividades del programa ampliado de inmunización y registrar en el aplicativo designado para el registro de la información.

2.) Elaborar y entregar mensualmente el informe y bases de datos actualizadas de cada programa con su respectivo seguimiento de inasistentes.

6.) Realizar toma de laboratorios con su respectivo registro en los formatos establecidos.

3.) Apoyar las actividades relacionadas al programa de crecimiento y desarrollo.

4.) Apoyar las actividades relacionadas con la toma de citología cervicouterina.

5.) Suministrar, controlar y registrar los tratamientos ordenados por el Profesional de la Salud.

6.) Registrar todas actividades de atención al usuario en el software, con el que cuente la institución para el servicio

7.) Diligenciar completamente la historia clínica.

8.) Realizar demanda inducida a cada uno de los programas de promoción y prevención.

9.) Participar en las campañas especiales de Salud.

10.) Apoyar el proceso de Facturación y promover la participación en el mismo de los demás funcionarios.

11.) Brindar apoyo en las actividades de control prenatal realizadas por medicina o enfermería.

12.) Velar por el bienestar de los usuarios y contribuir a la integridad y buen desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué — Empresa Social del Estado.

13.) Esterilizar equipos, material, todos los elementos a su cargo de acuerdo a las normas de bioseguridad.

14.) Motivar, educar e informar a la comunidad mediante charlas a cerca de la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud.

15.) Asistir periódicamente a reuniones de carácter laboral.

16.) Registrar las notas de enfermería en la historia clínicas.

17.) Mantener en buenas condiciones de higiene todos los materiales a usar en la atención del paciente.

18.) Realizar seguimiento a los programas de promoción y prevención.

19.) Archivar mensualmente papelería de actividades acordes y llevar registro de dichas actividades.

20.) Aplicar los protocolos y guias de manejo para la atención del paciente.

21.) Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.

22.) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su profesión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Manejo y aplicación de Primeros Auxilios
2.) Técnicas de charla educativa en salud a la comunidad
3.) Guías y protocolos de Promoción y Prevención
4.) Plan Ampliado de Inmunizaciones
5.) Normas sobre Cadena de frío y esquema de vacunación
6.) Toma de muestras de laboratorio Clinico
7.) Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y similares.
8.) Normas de Bioseguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.

	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	. 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	. Evade temas que indagan sobre información confidencial. . Recoge solo 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 que se puede hacer publico y que no. . Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. . Responde al cambio con flexibilidad. . Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. . Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. . Acepta la supervisión constante. . Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. . Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los

		demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
Técnico en Auxiliar de Enfermería.

Experiencia

Un (01) año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Área Salud**
Código:	412
Grado:	05
No. de Cargos:	Quince (15)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Consulta Externa y Urgencias**
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado (Coord. Calidad)

II. AREA FUNCIONAL

Asistencial: Urgencias, Consulta Externa y Promoción y Prevención.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores auxiliares de enfermería en Urgencias, consulta externa y desarrollo de actividades de prevención y promoción y asistencia social a usuarios y comunidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Realizar las actividades del programa ampliado de inmunización y registrar en el aplicativo designado para el registro de la información.

2.) Elaborar y entregar mensualmente el informe y bases de datos actualizadas de cada programa con su respectivo seguimiento de inasistentes.

3.) Registrar todos las actividades de atención en enfermería al paciente en el software, con el que cuente la institución para el.

4.) Cumplir con los turnos asignados y realizar la oportuna entrega comentando al paciente sobre su estado y medicación.

5.) Comentar al paciente en casos de remisión al mismo o a otro nivel de atención y efectuar los registros de gestión de la remisión en el formato previamente establecido.

6.) Brindar educación y orientación al paciente y su familia sobre los cuidados domiciliarios para la recuperación y rehabilitación.

7.) Realizar la entrega a la auxiliar de turno todos los implementos utilizados en el servicio en buen estado de funcionamiento y reportar los que presenten fallas.

8.) Utilizar en forma racional los insumos en la atención de los pacientes.

9.) Apoyar las actividades relacionadas al programa de crecimiento y desarrollo.

10.) Apoyar las actividades relacionadas con la toma de citología cervicouterina.

11.) Suministrar, controlar y registrar los tratamientos ordenados por el Profesional de la Salud.

12.) Diligenciar completamente la historia clínica, los registros de enfermería como notas de evolución en cada turno, registro del formato de signos vitales, hoja de tratamiento farmacológico, glucometrías y hoja de control de líquidos.

13.) Realizar demanda inducida a cada uno de los programas de promoción y prevención.

14.) Realizar toma de laboratorios con su respectivo registro en los formatos establecidos.

15.) Participar en las campañas especiales de Salud.

16.) Informar al área de facturación sobre todos los elementos utilizados en procedimientos para que los servicios sean facturados.

17.) Apoyar con el proceso de Facturación y promover la participación en el mismo de los demás funcionarios.

18.) Brindar apoyo en las actividades de control prenatal realizadas por medicina o enfermería.

19.) Velar por el bienestar de los usuarios y contribuir a la integridad y buen desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué — Empresa Social del Estado.

20.) Apoyar en la realización de los controles prenatales a las mujeres en periodo de gestación.

21). Esterilizar equipos, material, todos los elementos a su cargo de acuerdo a las normas de bioseguridad.

22.) Motivar, educar e informar a la comunidad mediante charlas a cerca de la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud.

23.) Asistir periódicamente a reuniones de carácter laboral.

24.) Registrar las notas de enfermería en la historia clínicas.

25.) Mantener en buenas condiciones de higiene todos los materiales a usar en la atención del paciente.

26.) Realizar seguimiento a los programas de promoción y prevención.

27.) Verificar la dotación de insumos y materiales del carro de paro.

28.) Archivar mensualmente papelería de actividades acordes y llevar registro de dichas actividades.

29.) Aplicar los protocolos y guias de manejo para la atención del paciente.

30.) Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.

31.) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su profesión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) Protocolos de enfermería
2.) Manejo y aplicación de Primeros Auxilios
3.) Canalización de pacientes
4.) Manejo de pacientes de Urgencias y Hospitalizados
5.) Toma de Muestras de laboratorio
6.) Protocolos de Promoción y Prevención
7.) Normas sobre Cadena de frío y esquema de vacunación
8.) Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y similares.
9.) Normas de Bioseguridad.
10.) Normas sobre Traslado Básico de Pacientes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las

		medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	**DEFINICION DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	. Evade temas que indagan sobre información confidencial. . Recoge solo 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 que se puede hacer publico y que no. . Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con	. Acepta y se adapta

	flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	fácilmente a los cambios. . Responde al cambio con flexibilidad. . Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. . Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. . Acepta la supervisión constante. . Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. . Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
Técnico en Auxiliar de Enfermería.

Experiencia

Dos (02) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Auxiliar de Administración**
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	Un (01)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Jornada Laboral:	Tiempo Completo
Dependencia:	**Promoción y Prevención**
Cargo del Jefe Inmediato:	Prof. Especializado (Coord. Calidad)

II. AREA FUNCIONAL

Saneamiento Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores de coordinación, desarrollo y supervisión de las actividades auxiliares asignados a Saneamiento ambiental en la Unidad de Salud de Ibagué - Empresa Social del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del personal a su cargo.

2.) Asignar las actividades que correspondan a su área específica dentro del programa establecido y rendir los informes periódicos.

3.) Determinar e informar a la Oficina de Recurso Humano de las necesidades de capacitación del personal de su dependencia.

4.) Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área a su cargo.

5.) Presentar informes sobre el desarrollo de actividades a su cargo y sobre las anormalidades que se le presenten.

6.) Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

7.) Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar adquisición oportuna de los necesarios.

8.) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.) De enfermedades tropicales transmitidas por vectores.
2.) Manejo y uso de insecticidas, larvicidas y máquinas para su aplicación.
3.) Normas sobre Sistema de Seguridad Social en Salud
4.) Reconocimientos geográfico, levantamiento de croquis y demarcación de manzanas.
5.) Captura y empaque de material entomológico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y

		tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Hospital.	. 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.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la infor-mación 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.	. 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	. Evade temas que indagan sobre información confidencial. . Recoge solo 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 que se puede hacer publico y que no. . Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con	. Acepta y se adapta

	flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	fácilmente a los cambios. . Responde al cambio con flexibilidad. . Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. . Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. . Acepta la supervisión constante. . Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. . Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
Técnico o tecnólogo en Saneamiento Ambiental o afines.

Experiencia

empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO: La autoridad competente (Junta Directiva) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente al Acuerdo 007 de septiembre 19 de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Ibagué, a los Veintinueve (29) días del mes de Mayo de 2015.

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA