ACUERDO No.20 DE 2014

26 de Diciembre de 2014

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social Del Estado Hospital San Carlos De Aipe Huila.

La Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE HUILA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confieren la Ley 1222 de 2007 y el Decreto 1876 con sus decretos reglamentarios y en especial las conferidas por el Decreto Municipal número 100 de 1996,

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, es competencia de la Junta Directiva aprobar los Manuales de funciones, para su posterior adopción.

2. Que mediante acuerdo No. 19 del 26 de Diciembre de 2014, que aprobó la Planta de Cargos y asignaciones civiles para el 2015 de la E.S.E.

3. Que en mérito de la expuesto

ACUERDA:

TITULO I

DEL CAMPO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. EL PRESENTE MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES RIGE: para los diferentes empleos pertenecientes a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE HUILA.

ARTICULO 2°. NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los Planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTICULO 3°. DEFINICION DE COMPETENCIAS. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base a los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, calores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTICULO 4°. OBJETIVOS DEL MANUAL. Será, objetivos del presente Manual:

1. Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia, necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.

2. Definir las competencias comunes y comporta mentales de los empleos Públicos establecidos en el presente Manual.

3. Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la administración del talento humano.

4. Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, a fin de que este mejore su eficacia, eficiencia y por ende, la prestación de los servicios.

5. Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos minimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso.

ARTICULO 5°. UTILIDAD. El Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la Empresa Social del Estado.- Hospital San Carlos de Aipe, le permitirá para su funcionamiento entre otras:

1. Identificar con Seguridad y diáfanamente la clasificación y naturaleza de los cargos que tiene en la conformación de su estructura orgánica para el cumplimiento de su objeto Social.

2. Determinar mediante valoración de cargos las equivalencias a las diferentes denominaciones de empleo y los grados salariales.

3. Permitir la orientación del desempeño de los empleados de carrera administrativa y el establecimiento de los objetivos concertados y su evaluación periódica.

4. Definir claramente las funciones contributivas por competencias laborales de cada empleado de acuerdo a la naturaleza y su ubicación en la estructura orgánico – funcional de la Institución.

5. Determinar con oportunidad el desarrollo de procesos de provisión de cargos por concurso público abierto.

6. Contribuir en la administración del recurso humano, con enfoque de desarrollo del talento y capital humano, facilitando la formulación y adopción de las políticas, Planes y Programas de gestión del factor humano, en la dimensión personal y laboral a través de las líneas de inversión institucional para la formación (capacitación) en el trabajo que potencialice el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos institucionales, dentro de la cadena de valor agregado requerida para el logro de resultados de Empresa con calidad y servicio primero, eficiencia, eficacia y efectividad.

TITULO II

DE LAS FUNIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERARQUICO

ARTICULO 6°. DEL NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de Políticas Institucionales y de adopción de Planes, Programas y Proyectos.

ARTICULO 7°. DEL NIVEL PROFESIONAL. Agrupa a los empleados cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas.

ARTICULO 8°. DEL NIVEL TECNICO. En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

ARTICULO 9°. DEL NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades Manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 10°. DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN NORMAS ESPECIALES. Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí señaladas, sin perjuicio de las establecidas en el presente Acuerdo.

TITULO III

DE LOS REQUISITOS

CAPITULO I

DE LOS FACTORES Y ESTUDIO PARA LA DETERMINACION DE LOS REQUISITOS

ARTICULO 11°. DE LOS FACTORES. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

ARTICULO 12°. DE LOS ESTUDIOS. Se entiende por estudios los conocimientos académicos, adquiridos en las instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los Programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en Programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestria y doctorado.

ARTICULO 13°. DE LA CERTIFICACION DE EDUCACION FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matricula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla de que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo titulo o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentarla correspondiente tarjeta o matricula profesional. De no acreditarse en este

tiempo se aplicara lo previsto en el artículo 5º de la ley 190 de 1995, y las normas que lo modifican o sustituyan.

ARTICULO 14º. DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTEROIR. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente Institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleo deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hicieren, se aplicara lo dispuesto en el artículo 5º de la ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 15º. DE LOS CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL. De acuerdo con la especialidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir cursos especificos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

ARTICULO 16º. DE LA CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL. Los cursos específicos de educación no formal se acreditaran mediante certificados de aprobación expedidos por las Entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre o razón de ser de la Entidad;
b) Nombre y contenido del curso;
c) Intensidad horaria;
d) Fechas de realización.

ARTICULO 17º. DE LA EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
Para los efectos del presente acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

1. **Experiencia profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

2. **Experiencia relacionada**. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

3. **Experiencia laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación arte u oficio.

4. **Experiencia docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento adelantadas u obtenidas en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, y Profesional se exija experiencia, ésta debe ser profesional o docente según sea el caso, y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTICULO 18°. DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditara mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.
Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditara mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón Social de la Entidad o Empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo periodo a una o varias instituciones, en el tiempo de experiencia se contabilizaran por una solo vez.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES, DENOMINACIONES, NOMENCLATURAS, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS Y GRADOS SALARIALES

ARTICULO 19º. CONTENIDO

CÓD	CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS	PAGINA
085	Gerente	Periodo Fijo	1	9
090	Subgerente	Libre Nombramiento	1	15
219	Profesional Universitario	Carrera	1	23
219	Profesional Universitario	Libre Nombramiento	1	29
217	Profesional Servicio Social Obligatorio	Periodo	4	34
217	Profesional Servicio Social Obligatorio	Periodo	1	39
217	Profesional Servicio Social Obligatorio	Periodo	1	44
217	Profesional Servicio Social Obligatorio	Periodo	1	50
323	Técnico Área de la Salud	Carrera	1	56
367	Técnico Administrativo	Carrera	1	61
367	Técnico Administrativo	Libre Nombramiento	1	66
407	Auxiliar Administrativo	Carrera	1	70
470	Auxiliar Servicios Generales	Trabajador Oficial	1	75
412	Auxiliar Área de la Salud	Carrera	1	81
412	Auxiliar Área de la Salud	Carrera	4	86
412	Auxiliar Área de la Salud	Carrera	1	91
412	Auxiliar Área de la Salud	Carrera	1	97

ARTICULO 20º DE LAS FUNCIONES, DENOMINACIONES, NOMENCLATURA, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS. Ajustar el Manual Específico de

Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos contemplados en la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital San Carlos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia en orden al logro de la Misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la E.S.E. Hospital San Carlos, así:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO GERENTE			**NIVEL** DIRECTIVO
CÓDIGO 085	**GRADO** 13	**CARÁCTER DEL EMPLEO** PERIODO FIJO	
DEPENDENCIA GERENCIA		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** JUNTA DIRECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar un conjunto de funciones de Dirección General de la Institución, formular Políticas Institucionales y definir, documentar y adoptar Planes, Programas, Proyectos, Manuales de Sistemas, Macroprocesos, Procesos, Procedimientos de la Organización, para contribuir con el desarrollo Social, económico, tecnológico y de la capacidad competitiva de la Empresa dentro del marco legal de los Estatutos y Acuerdos de la Organización y de las normas internas y externas aplicables a las Empresas Sociales del Estado y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Actuar como Representante Legal de la Empresa en los ámbitos administrativo, judicial y extrajudicial. 2. Dirigir la Empresa, manteniendo la subordinación general de toda Organización a la unidad de Objetivos, de Mando, de Sistemas, Subsistemas, Macroprocesos, Procesos, Procedimientos, Planes, Políticas, Programas, Proyectos y Manuales de Normas institucionales que guarden correspondencia con la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos de la Empresa en concordancia con la personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa de la Entidad y del marco legal aplicable al Sistema de Seguridad Social en Salud y sector público del orden descentralizado territorial. Todo lo anterior, para garantizar un orden y funcionamiento de la Organización centrado en la consecución del logro de objetivos de la Empresa con calidad y Calidez, eficiencia, eficacia y efectividad. 3. Ser Nominador y Ordenador del Gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley, Acuerdos de la Junta Directiva, Estatutos y Manual de Contratación de la Empresa, aplicando los criterios mínimos de Planeación y Programación de recursos y de selección objetiva mediante los procedimientos administrativos pertinentes que garanticen la efectividad de la contratación de bienes y servicios, eficiencia y eficacia. 4. Desarrollar las funciones de Secretaria de la Junta Directiva de la Institución, liderar el desarrollo y			

organización de la misma en términos de capacidad técnica y deliberativa de sus miembros, propiciando un ambiente asertivo de comunicación y relaciones.

5. Tramitar ante la Junta Directiva y demás instancias del orden territorial Planes, Programas, Proyectos, Manuales, Reglamentos, el presupuesto prospectivo y sus modificaciones de acuerdo con las leyes, normas reglamentarias y estatutarias vigentes.
6. Dirigir y liderar procesos de desarrollo organizacional planeado y orientados al cliente, a procesos, la calidad y el servicio primero; al mejoramiento continuo, a la cualificación por competencias laborales contributivas de su talento humano, a la diferenciación competitiva de la Entidad en el mercado Social de la salud, a la eficiencia Social y económica de la Entidad y al diseño de oferta de servicios que atiendan necesidades humanas en salud financiables con recursos del sistema de aseguramiento del riesgo en salud o de fuentes complementarias del orden territorial, nacional e internacional.
7. Liderar y exigir a todas las áreas funcionales la adopción e implementación de metodologías, métodos y herramientas apropiadas y pertinentes a la rigidez técnica que exige la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
8. Definir, adoptar e implementar el desarrollo de los sistemas de: Direccionamiento Estratégico, integrados de gestión, y de evaluación y control institucional.
9. Garantizar la efectividad del normal funcionamiento institucional, mediante la disposición adecuada de la planta de personal global flexible y la articulación del desempeño de las áreas funcionales de la Institución.
10. Hacer cumplir por todo funcionario vinculado a la Institución, los niveles jerárquicos de mando, subordinación y conducto regular de comunicación de la organización que se establezcan en los reglamentos, normas y Manuales internos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Las auditorias, los controles y las evaluaciones internas y externas, evidencias resultados institucionales satisfactorios en lo organizacional, lo económico, la calidad de servicios y satisfacción de usuarios dentro del marco legal vigente.
2. El funcionamiento de la Empresa se desarrolla preservando el orden institucional, el uso priorizado y responsable de los recursos disponibles, en un ambiente laboral y clima organizacional favorables en el marco de relaciones armónicas y respetuosas con el entorno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos especializados en Administración y Desarrollo Institucional.
2. Conocimientos básicos interpretativos de estados y resultados financieros y contables.
3. Dominio conceptual de las áreas relacionadas con las áreas asistenciales de la salud.
4. Dominio conceptual actualizado en legislación y Seguridad Social.
5. Dominio conceptual y habilidades en el uso de sistemas y tecnologías de manejo de información.
6. Dominio de habilidades gerenciales para el desarrollo de sistemas integrados de gestión y procesos de mejoramiento continuo de la calidad y los servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Área de la Salud	Un año de experiencia profesional, en organismos o Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de competencia	Conductas Asociadas
Orientación	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. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los Usuarios Internos y Externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	▪ 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 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 dificiles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 1, Nivel Directivo, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición 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.

		• 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	• Elegir 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	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del

	personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento	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. • Esta 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 las organizaciones y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO SUBGERENTE			**NIVEL** DIRECTIVO
CÓDIGO 090	**GRADO** 04	**CARÁCTER DEL EMPLEO** LIBRE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA ÁREA LOGÍSTICA		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** GERENTE	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos , humanos y financieros, tendientes al buen funcionamiento de la Entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Gerente el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento, tendiente al cumplimento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir la formulación y determinación de los Planes, Programas y Proyectos, del área de su competencia, para velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
3. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los Planes, Proyectos y Programas.
4. Asistir al Gerente de la Entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
5. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Planes, Programas, Proyectos y actividades de la dependencia y del personal a cargo, tendiente a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Participar en la evaluación de impacto en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución que le permitan determinar Planes de mejoramiento continuo.
7. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de los servicios.
8. Preparar y rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en atención a la gestión del área de desempeño, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita la evaluación permanente y el mejoramiento continuo.
9. Dirigir, coordinar, ejecutar y responder por las actividades relacionadas con la administración de personal y el manejo presupuestal, tendiente al logro de la Misión institucional.

10. Preparar Proyectos de actos administrativos, liquidaciones, oficios, reportes y documentos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad conforme con las normas vigentes.
11. Organizar la ejecución y evaluación de los Programas y Proyectos en materia de Bienestar Social, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Inducción, Re Inducción y Estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
12. Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la Institución según las normas y procedimientos establecidos, desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción de los funcionarios en Carrera Administrativa.
13. Desarrollar las actividades referentes a la adecuada evaluación del desempeño del personal a su cargo y asesorar a las diferentes dependencias sobre los procesos de clasificación y valoración de cargos, selección, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo y bienestar Social.
14. Consolidar y analizar, en coordinación con los Jefes de las Dependencias, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, para determinar los Programas a ejecutar
15. Realizar estudios de salud ocupacional a nivel institucional que permitan detectar áreas críticas y proponer, al inmediato superior alternativas de solución.
16. Preparar Proyectos de actos administrativos, acuerdos, resoluciones, que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes o expedirse por parte de la Institución para el buen funcionamiento y gestión.
17. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables de las distintas áreas a su cargo, la prestación de los servicios administrativos de la Entidad, que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
18. Establecer y propender por el mejoramiento de las relaciones de coordinación intra y extra institucional necesaria, para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad.
19. Administrar los recursos económicos de la Entidad, recaudando los fondos, elaborando recibos oficiales de caja, elaborando arqueos diarios, consignándolos, registrándolas en los libros auxiliares y en el boletín diario de caja y bancos, expidiendo los certificados de disponibilidad, efectuando los pagos y descuentos de Ley, elaborando y firmando cheques, elaborando el Programa Anual de Caja, traslados presupuestales entre otros, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, para garantizar que los recursos se manejen con eficiencia y eficacia.
20. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos, los pagos y en general todo lo atinente al manejo financiero y presupuestal de la Empresa, velando por la racional utilización de los recursos disponibles.
21. Efectuar oportunamente el pago de Nóminas, Planillas, Contratos por Prestación de Servicios y demás erogaciones causadas por el Hospital, que sean ordenadas por el Gerente, verificando el lleno de los requisitos establecidos, para el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Institución.
22. Llevar el informe de los deudores cancelados y constituidos en el mes con sus respectivos ajustes, para llevar el control e información en el tiempo real.
23. Verificar y velar por la oportuna legalización de avances con su imputación presupuestal, confrontando

los soportes, para un adecuado manejo de los recursos entregados a terceros.

24. Efectuar los descuentos por todo concepto y elaborar informes de los descuentos de Retefuente para expedir los respectivos certificados a los proveedores.
25. Elaborar mensualmente las Conciliaciones Bancarias, para confrontarlas con los registros contables y Libros Auxiliares.
26. Organizar los Libros Auxiliares de Contabilidad, Bancos, Caja y demás que integran la parte financiera de la Entidad, que le permitan contar con una información financiera confiable y oportuna, respondiendo por los cierres periódicos del ciclo contable y por la preparación de los estados financieros.
27. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades y teniendo en cuenta la Disponibilidad Presupuestal, para la asignación y programación de los recursos financieros.
28. Adelantar estudios y análisis comparativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros que permitan proponer métodos y técnicas que implique una mayor productividad en la ejecución de las actividades a su cargo.
29. Proponer y velar por la eficacia de las medidas de control interno y eficaz gestión administrativa, que promuevan el autocontrol en la Entidad.
30. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
31. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
32. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. La elaboración del proyecto de presupuesto es coordinado, con las diferentes Dependencias, proyectando los ingresos y egresos por cada Unidad Funcional.
2. El diseño de procesos y procedimientos del Área Administrativa son programados con la participación de todos los funcionarios y se ajusta a las necesidades de desarrollo de la Institución.
3. Los Proyectos de Actos Administrativos, Resoluciones y demás documentos, son preparados y expedidos de acuerdo con las Políticas y Normas que rigen el Sistema de Seguridad Social.
4. Los Proyectos de actos administrativos, liquidaciones, oficios, reportes y demás documentos relacionados con el manejo del recurso humano, son preparados y expedidos de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
5. Los Programas y Proyectos de bienestar Social, capacitación, inducción, re inducción, estímulos y evaluación del desempeño, están organizados y responden a las normas sobre administración de personal y a las necesidades institucionales y del personal de la Entidad.
6. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
7. Los recursos económicos de la Entidad, son administrados siguiendo las normas sobre ingreso, registro, custodia y pagos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, que garantizan que se manejen con eficiencia y eficacia.

8. Los Libros Auxiliares de Contabilidad, Caja y Banco, que integran el componente financiero, están organizados de acuerdo a las normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Ley 100 y Legislación en Salud. **2.** Políticas Públicas en administración de personal **3.** Contabilidad Publica **4.** Código Disciplinario **5.** Manejo de Inventarios **6.** Manejo Presupuestal 7. Informática Básica
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en áreas administrativas, financieras o afines	Dos (2) años de experiencia relacionada en el cargo

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

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

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO		
Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 1, Nivel Directivo, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:		
Competencia	**Definición 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	▪ Elegir con oportunidad, entre muchas alternativas, los

	problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	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 cuando intervenir y cuando no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento	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. ▪ Esta 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 las organizaciones y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO			**NIVEL** PROFESIONAL
CÓDIGO 219	**GRADO** 11	**CARÁCTER DEL EMPLEO** DE CARRERA	
DEPENDENCIA ÁREA LOGÍSTICA		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** SUBGERENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar el recurso humano tendiente al buen funcionamiento de la Entidad			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Coordinar con el Subgerente el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento, tendiente al cumplimento de los objetivos institucionales. 2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los Planes, Proyectos y Programas. 3. Asistir al Subgerente de la Entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales. 4. Participar en la evaluación de impacto en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución que le permitan determinar Planes de mejoramiento continuo. 5. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de los servicios. 6. Preparar y rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en atención a la gestión del área de desempeño, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita la evaluación permanente y el mejoramiento continuo. 7. Organizar la ejecución y evaluación de los Programas y Proyectos en materia de bienestar Social, capacitación, evaluación del desempeño, inducción, re inducción y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano. 8. Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la Institución según las normas y procedimientos establecidos, desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa. 9. Desarrollar las actividades referentes a la adecuada evaluación del desempeño del personal a su cargo y asesorar a las diferentes dependencias sobre los procesos de clasificación y valoración de cargos, selección, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo y bienestar Social.			

10. Realizar estudios de salud ocupacional a nivel institucional que permitan detectar áreas críticas y proponer, al inmediato superior alternativas de solución.
11. Indirectamente apoyar a la subgerencia en la función de hacer cumplir por todo funcionario vinculado a la Institución, los niveles jerárquicos de mando, subordinación y conducto regular de comunicación de la organización que se establezcan en los reglamentos, normas y Manuales internos y de manera directa desarrolla dicha función dentro de las competencias propias de la coordinación de Unidad de Personal Institucional
12. Desarrollar Programas de difusión, Promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, Seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional del Hospital.
13. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Caja de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás Entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de Planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.
14. aplicar régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados Públicos y trabajadores oficiales del Hospital de conformidad con la normatividad legal vigente.
15. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
16. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. El apoyo logístico institucional y misional contribuye al funcionamiento de la Empresa, preservando el orden institucional, en un ambiente laboral y clima organizacional favorables y en el marco de relaciones armónicas y respetuosas con el entorno.
2. El Recurso Humano de la Entidad se administra adecuadamente, de acuerdo con las normas r reglamentos establecidos.
3. Las condiciones laborales y ocupacionales de los Servidores Públicos son mejoradas mediante la coordinación y desarrollo de políticas, Planes, Programas y Proyectos.
4. Las actividades de la administración de personal son realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la Entidad se aplican según la normatividad vigente.
6. Los sistemas administrativos y operativos del Hospital son mejorados mediante la correcta aplicación de políticas sobre administración de personal.
7. Los Programas de difusión, Promoción y capacitación sobre procedimientos de higiene, Seguridad industrial y salud ocupacional desarrollados y evaluados en coordinación con las instancias competentes.

8. Las actividades realizadas por el Comité Paritario de Salud Ocupacional son apoyadas por la unidad de personal.
9. El procedimiento de liquidación de nóminas se define de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
10. El procedimiento para la relación de novedades y factores salariales se define de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Los asuntos relacionados con Seguridad Social y Prestacional son tramitados en coordinación con las Entidades correspondientes.
12. Los certificados de tiempo de servicios son expedidos dentro de los términos legales establecidos.
13. El régimen interno de control de personal es aplicado de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en Salud.
2. Políticas Públicas en Administración de Personal
3. Código Disciplinario.
4. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en áreas Administrativas, o Psicología	Un (1) año de experiencia relacionada en el cargo

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
Orientación	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. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	▪ 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 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.
VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO		
Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 2, Nivel profesional, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que 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.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Asimila nueva información y la aplica correctamente. • Aplicar las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones	• Elegir con oportunidad, entre muchas alternativas, los Proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y

	concretas y consecuentes con la decisión	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.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrado 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 diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación 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 especifica.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO			**NIVEL** PROFESIONAL
CÓDIGO 219	**GRADO** 11	**CARÁCTER DEL EMPLEO** LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
DEPENDENCIA UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** GERENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Medicina General y labores profesionales en Programas de Prevención, Protección y Rehabilitación de los pacientes. Apoyo y colaboración en aspectos de Medicina Legal y Coordinación Área Asistencial.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Velar por la dotación de los servicios de atención médica. 2. Realizar exámenes de Medicina General, diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir para cada paciente, garantizando los derechos de los usuarios. 3. Realizar inter consulta y remitir pacientes a las diferentes especialidades en Medicina cuando se requiera, así como las remisiones a Centros de Atención en Salud superiores o de mayor complejidad de acuerdo al Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 4. Participar en el diagnóstico de las principales causas epidemiológicas, determinando el plan a seguir dentro del proceso de la Medicina General. 5. Realizar el control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental. 6. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y reportar oportunamente las anormalidades presentadas en el mismo, proponiendo alternativas de solución. 7. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los Comités de Salud. 8. Promover el funcionamiento del Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE y Comité de Historias clínicas mediante el estudio de casos. 9. Realizar las funciones propias de Auditoria Médica a través de revistas médicas, inducción a los profesionales médicos que ingresen a la Institución y cumplimiento de los cuadros de turnos médicos. 10. Prestar colaboración a la Gerencia en lo relacionado al Control Interno y Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.			

11.	Realizar procedimientos de pequeña cirugía en Consulta Externa y/o Urgencias.
12.	Diligenciar la papelería propia del proceso de facturación.
13.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1.	Aplica los conocimientos en función del objeto Social de la Institución
2.	Las Políticas y Planes institucionales son aplicados con responsabilidad.
3.	Las relaciones interpersonales generan confianza en los demás.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social de Salud.
2. Normas y Políticas Institucionales de la E:S:E. Hospital San Carlos.
3. Normas relacionadas con la Administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina.	Un año de experiencia relacionada en el cargo

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
Orientación	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. ▪ 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	▪ 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

	asignadas a la Entidad.	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 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.
VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO		

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 2, Nivel profesional, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que 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.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente ▪ Aplicar las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
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	▪ Elegir 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.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrado 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 diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación 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 especifica.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL SERVICIOS SOCIAL OBLIGATORIO			**NIVEL** PROFESIONAL
CÓDIGO 217	**GRADO** 10	**CARÁCTER DEL EMPLEO** PERIODO	
DEPENDENCIA UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Medicina General y labores profesionales en Programas de Prevención, Protección y Rehabilitación de los pacientes. Apoyo y colaboración en aspectos de Medicina Legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la dotación de los servicios de atención médica.
2. Realizar exámenes de Medicina General, diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir para cada paciente, garantizando los derechos de los usuarios.
3. Realizar inter consulta y remitir pacientes a las diferentes especialidades en Medicina cuando se requiera, así como las remisiones a Centros de Atención en Salud superiores o de mayor complejidad de acuerdo al Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
4. Participar en el diagnóstico de las principales causas epidemiológicas, determinando el plan a seguir dentro del proceso de la Medicina General.
5. Realizar el control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental.
6. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y reportar oportunamente las anormalidades presentadas en el mismo, proponiendo alternativas de solución.
7. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los Comités de Salud.
8. Promover el funcionamiento del Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE y Comité de Historias clínicas mediante el estudio de casos.
9. Realizar las funciones propias de Auditoria Médica a través de revistas médicas, inducción a los profesionales médicos que ingresen a la Institución y cumplimiento de los cuadros de turnos médicos.
10. Prestar colaboración a la Gerencia en lo relacionado al Control Interno y Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.

11. Realizar procedimientos de pequeña cirugía en Consulta Externa y/o Urgencias. 12. Diligenciar la papelería propia del proceso de facturación. 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)
1. Aplica los conocimientos en función del objeto Social de la Institución 2. Las Políticas y Planes institucionales son aplicados con responsabilidad. 3. Las relaciones interpersonales generan confianza en los demás.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social de Salud. 2. Normas y Políticas Institucionales de la E.S.E. Hospital San Carlos. 3. Normas relacionadas con la Administración de personal.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina.	No Aplica

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		
Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:		
Competencia	**Definición de competencia**	**Conductas asociadas**
Orientación	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. ▪ 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	▪ 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

	asignadas a la Entidad.	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 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.
VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO		

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 2, Nivel profesional, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que 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.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente ▪ Aplicar las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
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	▪ Elegir 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.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrado 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 diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación 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 especifica.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL SERVICIOS SOCIAL OBLIGATORIO			**NIVEL** PROFESIONAL
CÓDIGO 217	**GRADO** 6	**CARÁCTER DEL EMPLEO** PERIODO	
DEPENDENCIA UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecución de labores profesionales de odontología en Programas de educación, Promoción, prevención, Protección Específica y diagnóstico, tratamiento oportuno, recuperación de la salud oral y rehabilitación.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar los diferentes procedimientos en salud oral de acuerdo al nivel de complejidad de la Institución. 2. Exponer los casos clínicos o temas de interés en el comité de historias clínicas, así como orientar a la comunidad sobre higiene oral. 3. Efectuar consultas odontológicas ambulatoria y de urgencias de acuerdo a las necesidades del servicio. 4. Remitir a los pacientes que lo requieran, conforme a las normas establecidas. 5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás áreas de la Institución, para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 6. Procurar a la consecución oportuna de los elementos, materiales e instrumental y equipos necesarios para la ejecución de las labores, buscando la utilización racional de los mismos. 7. Evaluar las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad. 8. Responder por la conservación, buen funcionamiento de los elementos, materiales, equipos, muebles e instrumental y demás bienes confiados a su uso o guarda administración. 9. Diligenciar correctamente las historias clínicas y registros correspondientes. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza de del cargo.			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
1. Los Planes, Programas y estrategias utilizadas están de acuerdo con las normas y políticas de la E.S.E. Municipal. 2. Las actividades realizadas anualmente se ajustan a las metas establecidas por la E.S.E.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			

1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social de Salud. 2. Normas y Políticas Institucionales de la E.S.E. Hospital San Carlos. 3. Normas para la aplicación de procesos y procedimientos en Odontología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Odontología.	No Aplica

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

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

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 2, Nivel profesional, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que 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.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Asimila nueva información y la aplica correctamente • Aplicar las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
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	• Elegir 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.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrado 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 diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación 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 especifica.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL SERVICIOS SOCIAL OBLIGATORIO			**NIVEL** PROFESIONAL
CÓDIGO 217	**GRADO** 6	**CARÁCTER DEL EMPLEO** PERIODO	
DEPENDENCIA UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Bacteriología y labores profesionales en Programas de prevención, Protección y rehabilitación de los pacientes. Apoyo y colaboración en aspectos de Medicina Legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir de manera efectiva la misión de la Entidad y los objetivos de su servicio. y coordinar, supervisar y evaluar los procesos de atención al usuario establecidos en el laboratorio clínico.
2. Procesar las muestras que llegan al laboratorio, y reportar los resultados que llegan oportunamente a las dependencias que la solicitaron.
3. Proporcionar la máxima Seguridad diagnostica disponible, haciendo un uso eficiente del recurso existente.
4. Diligenciar y reportar diariamente los resultados e informes que emite el laboratorio en los formatos respectivos, en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
5. Realizar análisis de la información entrega por el área de información, elaborar y presentar los informes con la periodicidad definida por la Empresa o cuando sea solicitada por las Entidades competentes.
6. Participar en las actividades de programación y evaluación de impacto de prestación de servicios de salud.
7. Dirigir y coordinar el procedimiento para asegurar los pedidos y recibo de los suministros necesarios para la prestación del servicio.
8. Velar por la racional y eficiente utilización de la infraestructura física y tecnológica que le sea asignada y los recursos disponibles para prestar los servicios de laboratorio.
9. implementar el autocontrol y los controles respectivos al proceso de laboratorio clínico, de acuerdo a lo establecido por el sistema y en el proceso de control interno de la Entidad.
10. Participar en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo Empresarial programados por la Empresa.
11. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad, y cumplir con la Seguridad industrial, higiene oral y salud ocupacional que establezca la Empresa.

12. Conocer y cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios, funcionamiento de las diferentes áreas del hospital, Manual de funciones y reglamento internos de la Empresa.
13. Presentarse al hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta participando activamente en la ejecución de los Planes de emergencia municipal y hospitalaria.
14. Realizar los análisis de química, hematología y microbiología y otros, según los Manuales de procedimientos establecidos en el laboratorio de la Empresa.
15. Cumplir con los Programas de garantía de calidad, evaluar resultados y hacer los correctivos.
16. Asistir a las reuniones programadas por la gerencia o sus superiores inmediatos.
17. Participar en la actualización y difusión de los Manuales y procedimientos del laboratorio clínico.
18. Garantizar adecuadas condiciones de asepsia y antisepsia de las áreas donde se realizan actividades y procedimientos asistenciales.
19. Orientar a los usuarios sobre cómo acceder a los servicios que presta la Empresa, el lugar donde se realizan y aclarar las dudas que puedan tener sobre la prestación de los mismos.
20. Realizar las actividades requeridas para asegurar la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés para la Empresa o la salud pública.
21. Responsabilizarse del inventario y buena utilización de equipos, instrumental y de más enceres del área
22. Velar porque sus informes sean oportunos y de buena calidad
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Aplica los conocimientos en función del objeto Social de la Institución
2. Las Políticas y Planes institucionales son aplicados con responsabilidad.
3. Las relaciones interpersonales generan confianza en los demás.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social de Salud.
2. Normas y Políticas Institucionales de la E.S.E. Hospital San Carlos.
3. Normas para la aplicación de procesos y procedimientos en Bacteriología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología.	No Aplica

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos

Orientación	eficacia y calidad	y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	▪ 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 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.

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 2, Nivel profesional, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que 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.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente ▪ Aplicar las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos

		▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
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	▪ Elegir 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.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrado 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 diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación 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 especifica.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL SERVICIOS SOCIAL OBLIGATORIO			**NIVEL** PROFESIONAL
CÓDIGO 217	**GRADO** 6	**CARÁCTER DEL EMPLEO** PERIODO	
DEPENDENCIA UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de Enfermería y labores profesionales en Programas de prevención, Protección y rehabilitación de los pacientes. Apoyo y colaboración en aspectos de Medicina Legal.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Coordinar, supervisar y evaluar los diferentes procesos de atención al usuario que estén establecidos en la Unidad asignada. 2. Ejecutar procedimientos profesionales de apoyo diagnósticos y terapéuticos de baja complejidad que sean de su competencia. 3. Brindar atención directa al usuario cuando se requiera. 4. Dirigir las actividades de inducción, re inducción y capacitación del personal a su cargo en la Unidad Funcional asignada. 5. Implementar el autocontrol y los controles respectivos a los procesos de su Unidad de acuerdo a lo establecido por el sistema y en el proceso de control interno de la Entidad. 6. Dirigir y coordinar el procedimiento para asegurar los pedidos y recibos de los suministros necesarios para la prestación del servicio. 7. Velar por la racional y eficiente utilización de la infraestructura física, tecnológica y biomédica a cargo de la Unidad Funcional que le sea asignada y de los recursos disponibles para prestar los servicios de salud. 8. Supervisar que el personal de enfermería organice la historia clínica de acuerdo al orden establecido y los registros correspondientes (elaboración de Nota de Enfermería). y vigilar el cumplimiento de las normas sobre historias clínicas y de más registros por parte del personal de la Unidad Funcional a su cargo. 9. Supervisar (y cuando sea del caso diligenciar) el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros estadísticos y formatos de facturación que le correspondan a la Unidad Funcional. 10. Brindar información y educación al individuo, la familia y la comunidad según la necesidad detectada. 11. Asegurar la aplicación y cuando no exista la elaboración y seguimiento de las guías e instructivos de enfermería.			

12. Asegurar y supervisar el personal a su cargo, garantice adecuadas condiciones de asepsia y antisepsia de las aéreas donde se realizan actividades y procedimientos asistenciales.
13. Realizar trabajo de equipo interinstitucional y actividades de coordinación interinstitucional para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Empresa, y hacer las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los Planes, Programas y o Proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. Realizar las actividades requeridas para asegurar la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés para la Empresa o la salud pública.
15. Realizar labores de información y difusión de las normas y procedimientos que garanticen la prestación de un servicio, orientado a la calidad.
16. Recibir, revisar y analizar los informes diligenciados por el personal a cargo.
17. Analizar los datos estadísticos y presentar los consolidados e informes de su Unidad Funcional oportunamente en la forma y con periodicidad establecida por la Empresa y los requerimientos por la gerencia, su jefe inmediato y otras autoridades.
18. Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
19. Diseñar y ejecutar los Planes de mejoramiento de los procesos a su cargo y participar en la evaluación y auditoria de los mismos.
20. Resolver en primera instancia los conflictos entre funcionarios a su cargo.
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos del Hospital.
22. Participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Aplica los conocimientos en función del objeto Social de la Institución
2. Las Políticas y Planes institucionales son aplicados con responsabilidad.
3. Normas para la aplicación de procesos y procedimientos en Enfermería.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social de Salud.
2. Normas y Políticas Institucionales de la E.S.E. Hospital San Carlos.
3. Normas para la aplicación de procesos y procedimientos en Enfermería.
4. Normas relacionadas con la Administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Enfermería	No Aplica

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

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

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 2, Nivel profesional, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que 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.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional	▪ Asimila nueva información y la

	en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	aplica correctamente ▪ Aplicar las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
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	▪ Elegir 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.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrado 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 diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y

		distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación 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 especifica.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TECNICO AREA DE SALUD			**NIVEL** TECNICO
CÓDIGO 223	**GRADO** 14	**CARÁCTER DEL EMPLEO** DE CARRERA	
DEPENDENCIA UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA MISIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar funciones relacionadas con el desarrollo de convenios Interadministrativos que se celebren entre la Empresa y la Secretaria de Salud Departamental de Salud, Entidad ésta, responsable de las competencias asignadas por le Ley 715 de 2001 conforme a lo dispuesto por el numeral 43.3.8 de dicha ley, esta competencia debe ser desarrollada por el departamento en los corregimientos y en los municipios de categorías 4ª, 5ª, 6ª de su jurisdicción en cuanto a: INSPECCION, VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y ZOONOSIS; INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO DEL AMBIENTE, en la jurisdicción municipal y que de manera Específica corresponda a la ejecución de labores técnicas de Promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Coordinar la ejecución de los convenios interadministrativos y/o Proyectos complementarios que la Empresa establezca con otras Entidades del orden territorial. 2. Prever los impactos y riesgos ambientales indeseables de un proyecto, obra o actividad sobre el agua, el aire, los suelos, la naturaleza, la salud humana, el paisaje, la infraestructura existente, el sistema económico, las comunidades y la cultura de una región, indicando las formas más adecuadas para evitarlos, minimizarlos o mitigarlos. 3. Planear, diseñar, analizar y controlar los sistemas de gestión ambiental de servicios naturales y de los territorios. 4. Seleccionar, diseñar, implementar, analizar y mejorar las tecnologías necesarias para minimizar los impactos ambientales. 5. Formular, planear, diseñar y efectuar políticas estratégicas o Programas ambientales, ya sea a nivel estatal y a nivel Empresarial. 6. Realizar estudios y Proyectos de investigación interdisciplinarios en el campo ambiental. 7. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.			

8. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. La evaluación de desempeño evidencia la contribución del funcionario al logro de los resultados de la ejecución de los convenios interinstitucionales, identificados por las autoridades, los controles y las evaluaciones internas y externas.
2. Los Planes, Programas y estrategias utilizadas están de acuerdo con las normas y políticas sanitarias y del medio ambiente.
3. Las actividades realizadas anualmente se ajustan al proyecto inicial de saneamiento ambiental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Dominio conceptual y práctico en Higiene, Seguridad industrial y salud ocupacional.
2. Habilidad para aplicar metodologías, métodos y técnicas de estudios y acciones sanitarias relacionadas con Inspección, Vigilancia y Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis; Inspección, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo del Ambiente.
3. La administración y la Gestión del subsistema de archivo y correspondencia institucional se desarrollan conforme a lo dispuesto en los Manuales de procedimientos, Programas y Proyectos establecidos por el comité institucional de archivo y dentro del marco normativo vigente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Promotor de Saneamiento Ambiental o aprobación de 4 años de formación universitaria en una carrera afín con las funciones Específicas del cargo.	Un año de experiencia relacionada.

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
	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.

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

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 3, Nivel Técnico, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición 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 novedosas y concretarlos en	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las

	acciones	cosas. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TECNICO ADMINISTRATIVO			**NIVEL** TECNICO
CÓDIGO 367	**GRADO** 12	**CARÁCTER DEL EMPLEO** DE CARRERA	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** SUBGERENTE	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas misionales y de apoyo, al desarrollo de las funciones de coordinación, supervisión y control de la oficina de la Subgerencia y de los grupos de trabajo internos, así como las relacionadas con la aplicación de procedimientos definidos y adoptados por la institución en los manuales de procesos administrativos y financieros la ejecución y control de los sistemas, subsistemas, macroprocesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión integrada de recursos de: Financiero, Físico, Tecnológico y de información; requeridos y establecidos por la organización , como soporte administrativo para su normal funcionamiento, desarrollo social, económico, tecnológico y de la capacidad competitiva de la Institución y del municipio, en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la empresa y para contribuir Con la Entidad en general y de manera priorizada como apoyo logístico a la prestación de servicios de salud entregada como oferta organizada a través del área funcional de atención al usuario, con criterios de calidad y servicio primero, eficiencia, eficacia y efectividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnico administrativas complementarias definidas en el procedimiento y norma legal de administración de los recursos de Caja Menor.
2. Realizar actividades técnico administrativas complementarias en los procesos y procedimientos relacionados con: Recursos Físicos: Compra de Bienes y Contratación de Servicios Técnicos, archivo y correspondencia, soporte informático y comunicación.
3. Participar en el control de los recursos físicos y materiales para favorecer la calidad en la prestación del servicio.
4. Participar en los programas de inducción actualización, capacitación, re inducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
5. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
6. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles,

materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. La documentación relacionada con la contratación de personal es elaborada técnicamente y su registro custodia en el archivo de gestión se realiza de acuerdo a lo definido en los procedimientos, normas técnicas y legales.
2. La digitación de contratos, órdenes de servicios, órdenes de trabajo se elaboran conforme a los procedimientos establecidos por la institución y a la normatividad legal vigente.
3. La administración de los recursos de la caja Menor se ejecutan según el procedimiento establecido y definido en norma legal.
4. Los archivos de gestión y las comunicaciones internas y externas se desarrollan conforme a lo dispuesto en los manuales de procedimientos y la norma legal vigente.
5. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de contabilidad.
2. Conocimiento sobre manejo de inventarios.
3. Normas sobre presupuesto oficial y contratación administrativa.
4. Conocimientos Básicos en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, manejo de software implementado por la institución.
5. Habilidades y conocimientos en atención al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de 60 horas relacionadas con las funciones del cargo.	Un año de experiencia relacionada y especifica

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los servidores públicos definidas en el artículo 19 del presente manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas

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

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 3, Nivel Técnico, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición 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 novedosas y concretarlos en acciones	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TECNICO ADMINISTRATIVO			**NIVEL** TECNICO
CÓDIGO 367	**GRADO** 17	**CARÁCTER DEL EMPLEO** DE LIBRE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA ALMACEN		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** GERENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar labores técnicas misionales de la Empresa así como la administración general del almacén.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			

9. Preparar y presentar el Plan Anual de Compras de acuerdo a las necesidades de la Empresa y a la disponibilidad presupuestal.
10. Solicitar cotizaciones de compra y elaborar las órdenes de pedido de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias.
11. Recepcionar las órdenes de pedido, verificando su contenido garantizando su adecuado almacenamiento de acuerdo a las técnicas exigidas.
12. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos en servicios de las diferentes áreas, tanto del Hospital como de Centros y Puestos de Salud administrados por la Institución.
13. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la Seguridad e integridad de los elementos en depósito.
14. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros, solicitadas por los diferentes dependencias.
15. Elaborar sistemáticamente las órdenes de compra y servicios de acuerdo con el formato y papelería diseñados para el efecto.
16. Controlar las entregas de pedidos internos tanto para el hospital como para los centros y puestos de salud.
17. Revisar los comprobantes de entrada y salida de almacén y demás documentos contables que se elaboren en esa oficina, para el buen desarrollo de la misma.
18. Controlar permanentemente las existencias de e informar al jefe inmediato sobre su comportamiento.
19. Elaborar inventario periódico de almacén, así como las actas de recibo y baja devolutivos.
20. Colaborar con la elaboración del Plan de Mantenimiento de los equipos biomédicos, la infraestructura

y el equipo de computación y programar oportunamente el mantenimiento correctivo.
21. Cumplir con las funciones de Secretariado del Comité de Contratación y Compras de la E.S.E. descritas en el respectivo Manual.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

6. El Almacén es organizado ajustado a las Políticas Institucionales y acorde con la normatividad vigente.
7. La elaboración del Plan de Compras de la E.S.E. es coordinado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Funcionales.
8. Los elementos que compra la Entidad, son recibidos, ordenados y distribuidos acorde con las normas y procedimientos establecidos para el manejo de inventarios.
9. El kardex, se encuentra organizado de tal forma que permite llevar el registro y control del recibo y entrega de elementos y se encuentra ajustado a los procedimientos establecidos.
10. Los inventarios físicos, son preparados y practicados en los periodos establecidos.
11. Las cotizaciones y compra de elementos son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Los elementos están clasificados de acuerdo a los procedimientos definidos.
13. Los documentos de almacén son archivados adecuadamente de acuerdo al sistema de gestión documental.
14. Los elementos son dados de baja cumpliendo con los procedimientos establecidos y acorde con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

6. Conocimientos de contabilidad.
7. Conocimiento sobre manejo de inventarios.
8. Normas sobre presupuesto oficial y contratación administrativa.
9. Conocimientos Básicos en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, manejo de software implementado por la Institución.
10. Habilidades y conocimientos en atención al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de 60 horas relacionadas con las funciones del cargo.	Un año de experiencia relacionada y especifica

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas

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

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 3, Nivel Técnico, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición 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 novedosas y concretarlos en acciones	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO			**NIVEL** ASISTENCIAL
CÓDIGO 407	**GRADO** 21	**CARÁCTER DEL EMPLEO** DE CARRERA	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** SUBGERENTE	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo funciones relacionadas con actividades de apoyo y complementarias a las establecidas para los cargos de subgerente y/o técnico administrativo de la dependencia y/o grupo de apoyo administrativo y financiero; así como las relacionadas con la aplicación de procedimientos definidos y adoptados por la Institución en los Manuales de procesos administrativos y financieros para la ejecución y control de los sistemas, subsistemas, macroprocesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión integrada de los recursos de: Financiero, Físico, tecnológico y de información; requeridos y establecidos por la organización, como soporte administrativo para su normal funcionamiento, desarrollo Social, económico, tecnológico y de la capacidad competitiva de la Institución y del municipio, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Empresa y para contribuir con la Entidad en general y de manera priorizada como apoyo logístico a la prestación de servicios de salud entregada como oferta organizada a través del área funcional de atención al usuario, con criterios de calidad y servicio primero, eficiencia, eficacia y efectividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo y complementarias auxiliares administrativas en los procesos y procedimientos relacionados con: la liquidación y elaboración de órdenes de pago y recibos oficial de caja.
2. Realizar actividades de apoyo y complementarias auxiliares administrativas en los procesos y procedimientos relacionados con: Elaboración de cheques y movimiento respectivo de caja y bancos, información financiera de tesorería y pagaduría.
3. Participar en los Programas de inducción, actualización, capacitación, reinducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
4. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
5. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.

6. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Las liquidaciones y elaboraciones de órdenes de pago y recibos oficiales de caja, son elaborados con los debidos soportes y conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Institución.
2. Los registros diarios de los libros de caja y bancos con sus conciliaciones bancarias son diligenciados oportunamente.
3. Los aspectos administrativos, financieros, económicos de la Institución son apoyados conforme a los procesos y procedimientos institucionales.
4. Reconoce y aplica los procesos y procedimientos propios del normal desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el área de influencia, dentro del marco legal y normativo vigente.
5. Los archivos de gestión y las comunicaciones internas y externas se desarrollan conforme a lo dispuesto en los Manuales de procedimientos y norma legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y aplicabilidad de los procesos y procedimientos propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud dentro del marco legal y normatividad vigente.
2. Conocimiento de contabilidad.
3. Conocimientos y aplicabilidad de normas sobre Presupuesto Oficial y Contratación Administrativa.
4. Conocimientos y aplicabilidad de normas sobre impuestos en retención en la fuente e IVA.
5. Conocimientos y aplicación de Programas: Word, Excel, manejo software implementados por la Institución.
6. Habilidades y conocimientos en atención al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia relacionada.

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
	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

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

	metas organizacionales	normas ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 4, Nivel Asistencial, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición 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 puedan afectar la organización a las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público 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 los 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. ▪ Trasmite 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.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR SERVICIOS GENERALES			**NIVEL** ASISTENCIAL
CÓDIGO 470	**GRADO** 10	**CARÁCTER DEL EMPLEO** TRABAJADOR OFICIAL	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** SUBGERENTE	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo funciones relacionadas con actividades de apoyo y complementarias a las establecidas para los cargos de subgerente y/o técnico administrativo de la dependencia y/o grupo de apoyo administrativo y financiero; así como las relacionadas con la aplicación de procedimientos definidos y adoptados por la Institución en los Manuales de procesos administrativos y financieros para la ejecución y control de los sistemas, subsistemas, macroprocesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión integrada de los recursos de: Financiero, Físico, tecnológico y de información; requeridos y establecidos por la organización, como soporte administrativo para su normal funcionamiento, desarrollo Social, económico, tecnológico y de la capacidad competitiva de la Institución y del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.
2. Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos baños, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos
3. Recolectar desechos y materiales provenientes de las diferentes dependencias de la Empresa.
4. Lavar las diferentes ropas que sean asignadas, hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribuir posteriormente.
5. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
6. Hacer los registros de entrada y salida de ropa.
7. reparar las prendas y coser las telas cortadas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
8. Participar en los Programas de inducción, actualización, capacitación, reinducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
9. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
10. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos,

materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
11. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los pasillos, corredores, oficinas, habitaciones y demás instalaciones aseadas, cumplen con las normas administrativo – asistenciales y técnicas, procesos y procedimientos que se encuentran documentados en la Empresa.
2. Las instalaciones totalmente aseadas son satisfactorias para los usuarios y empleados.
3. Reconoce y aplica los procesos y procedimientos propios del normal desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el área de influencia, dentro del marco legal y normativo vigente.
4. Los archivos de gestión y las comunicaciones internas y externas se desarrollan conforme a lo dispuesto en los Manuales de procedimientos y la norma legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aptitudes en labores de aseo, limpieza y desinfección
2. Conocimientos y aplicabilidad de las normas de asepsia y bioSeguridad
3. Dominio conceptual y práctico del programa de gestión de desechos hospitalarios
4. Conocimientos y aplicabilidad de los procesos y procedimientos propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud dentro del marco legal y normatividad vigente
5. Habilidades en atención al cliente, relaciones humanas, principios y valores

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Quinto año de Educación Básica Primaria	Un año de experiencia relacionada y especifica

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
Orientación	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. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los

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

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 4, Nivel Asistencial, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición 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 publica información laboral o de las personas que puedan afectar la organización a las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público 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 los políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad	▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas

	competente	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. • Trasmite 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.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR AREA SALUD			**NIVEL** ASISTENCIAL
CÓDIGO 412	**GRADO** 21	**CARÁCTER DEL EMPLEO** DE CARRERA	
DEPENDENCIA AREA ATENCION AL USUARIO		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias del perfil de competencias laborales definidos por la Institución para la auxiliar de enfermería, con el propósito de desarrollar la atención del usuario asistencial, de su familia y comunidad, con calidad integral y eficiencia técnico – administrativa y asistencial, en el marco normativo, estratégico y operativo interno y externo, aplicables a la compraventa de servicios de salud regulada en el sistema general de Seguridad Social en Salud vigente en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades diarias aplicando el ciclo de mejoramiento continuo y propiciado el desarrollado y la implementación de nuevos procesos y tecnologías requeridas para el mejoramiento de la calidad de los servicios, la eficiencia, la eficacia y la efectividad con las que se producen y entregan estos finalmente al usuario asistencial, su familia y comunidad.
2. Ejecutar las intervenciones, los procedimientos y actividades cuyo recurso humano requerido para su realización sea el Auxiliar de Enfermería, acatando lo definido en la normatividad, las normas técnicas, los procesos y procedimientos debidamente normalizados y divulgados por la Institución.
3. Desarrollar de manera coordinada entre unidades productoras, unidades de servicios y unidades funcionales misionales, con enfoque centrado en el usuario – paciente y trabajo en equipo, la producción de servicios y actividades paleada y organizada, dirigidas a atender el perfil epidemiológico y necesidades humanas en salud del usuario – paciente, su familia y comunidad.
4. Ejecutar las actividades comprendidas en la diferentes fases de atención en salud, como la Promoción educación, comunicación, demanda inducida y adhesión a Programas, detección temprana , Protección Específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación primaria y/o secundaria, de acuerdo a Planes y modelos de atención que la Institución por iniciativa propia o en acuerdo con aseguradoras y/o otras Entidades determine implementar.
5. Realizar de forma directa y/o apoyar la ejecución de los procedimientos técnicos administrativos asistenciales entre los cuales se identifican: a) Comprobación de derechos b) Admisión y/o autorización de

servicios c). Demanda inducida y adhesión a Programas d) Cargue, liquidación y facturación de servicios prestados usuario/paciente efectuados por ella misma, incluidos los medicamentos suministrados, los materiales consumidos y tiempo de uso de equipo biomédico de acuerdo a los criterios, los procesos, los procedimientos normalizados y documentados por la Institución, en concordancia con las condiciones de prestación de servicios definidos en los contratos – convenio de compraventa de servicios y/o la normatividad aplicable al tipo de riesgo asociado al evento de salud atendido, su cobertura, clase de aseguramiento y/o financiación de las contingencias derivadas del mismo.

6. Participar en los Programas de inducción, actualización, capacitación, reinducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
7. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
8. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
9. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Las actividades diarias desarrolladas, intervenciones y procedimientos cumplen con los protocolos de enfermería, de la implementación de nuevos procesos y procedimientos documentados en la Empresa, y de tecnologías requeridas para aplicar el ciclo de mejoramiento continuo para el mejoramiento de la calidad de los servicios, la eficiencia, eficacia y la efectividad con las que se producen.
2. La producción de servicios y actividades planeadas y organizadas en las Unidades productoras, Unidades de servicios y Unidades funcionales misionales, atienden el perfil epidemiológico y las necesidades humanas en salud del usuario-paciente, de su familia y comunidad.
3. Las actividades comprendidas en las deficientes fases de la atención en salud, como la Promoción, comunicación, educación, demanda inducida y adhesión a Programas detección temprana, Protección Específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación primaria y/o secundaria, están de acuerdo a Planes y modelos de atención que la Institución por iniciativa propia o en acuerdo con aseguradoras y/o otras Entidades determine implementar.
4. Los procedimientos técnico administrativos asistenciales desarrollados, cumplen con los procesos, los procedimientos normalizados y documentados por la Institución, en concordancia con las condiciones de prestación de servicios definidos en los contratos-convenio de compraventa de servicios y/o o la normatividad aplicable al tipo de riego asociado al evento de salud atendido, su cobertura, clase de aseguramiento y/o financiación de las contingencias derivadas del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados de manera contínua en aspectos y específicos relacionados con la organización funcional del Sistema de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
2. Dominio conceptual y práctico evaluable de normas técnicas aplicables a actividades en procedimientos e intervenciones en salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Certificado de auxiliar de enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada	Tres años de experiencia especifica

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		
Las competencias comunes a los Servidores Públicos definidas en el artículo 19 del presente Manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:		
Competencia	**Definición de competencia**	**Conductas asociadas**
Orientación	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. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	▪ 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 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.

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias Específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 4, Nivel Asistencial, del Artículo 20 del presente Manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición 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 publica información laboral o de las personas que puedan afectar la organización a las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público 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 los 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. ▪ Trasmite 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.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR AREA SALUD			**NIVEL** ASISTENCIAL
CÓDIGO 412	**GRADO** 11	**CARÁCTER DEL EMPLEO** DE CARRERA	
DEPENDENCIA AREA ATENCION AL USUARIO		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias del perfil de competencias laborales definidos por la Institución para la auxiliar de enfermería, con el propósito de desarrollar la atención del usuario asistencial, de su familia y comunidad, con calidad integral y eficiencia técnico – administrativa y asistencial, en el marco normativo, estratégico y operativo interno y externo, aplicables a la compraventa de servicios de salud regulada en el sistema general de Seguridad Social en Salud vigente en el país, así como la ejecución de labores de promoción de la salud, prevención de las enfermedades y cuidados de la salud en los ámbito intramural y extramural urbano y rural, apoyo diagnóstico y terapéutico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar en las personas y sus familias, las actividades comprendidas en las diferentes fases de la atención en salud, como la promoción, prevención, comunicación, educación, demanda inducida y adhesión a programas, detección temprana, protección específica, diagnóstico, de acuerdo a planes y modelos de atención que la Institución por iniciativa propia o en acuerdo con aseguradoras y/o otras entidades determine implementar.
2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.
3. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización.
4. Desarrollar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
5. Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación y entrenamiento programados Con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
6. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
7. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta

de su utilización.
8. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. La atención del usuario asistencial, de su familia y comunidad, se realizan con calidad integral y eficiencia – técnico administrativa y asistencial, en el marco normativo, estratégico y operativo interno y externo.
2. Las actividades desarrolladas cumplen con los procesos y procedimientos documentados.
3. El número de usuarios que se visitan para la promoción de la salud y prevención de las enfermedades cumplen con un buen nivel de satisfacción.
4. Reconoce y aplica los procesos y procedimientos propios del normal desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el área de influencia, dentro del marco legal y normativo vigente.
5. Los archivos de gestión y las comunicaciones internas y externas se desarrollan conforme a lo dispuesto en los manuales de procedimientos y la norma legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos generales y específicos relacionados con la organización funcional del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
2. Dominio conceptual y práctico evaluable de normas técnicas aplicables a actividades en procedimientos e intervenciones en salud, de manera directa las relacionadas con normas y guías técnicas establecidas por Ministerio de la Protección Social.
3. Habilidades y conocimientos en atención al cliente, garantía de la calidad, relaciones humanas, principios y valores.
4. Conocimientos actualizados en Salud Pública.
5. Habilidades en las acciones orientadas hacia la demanda inducida a los programas que integran la resolución 412 y los programas del 4.01.
6. Conocimientos y aplicabilidad en Bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco años de educación primaria y curso de promotor de salud, con una duración mínima de seiscientas cuarenta (640) horas.	Dos (2) años de experiencia especifica

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los servidores públicos definidas en el artículo 19 del presente manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos

Orientación	eficacia y calidad	y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	▪ 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 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.

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias comunes a los servidores públicos definidas en el artículo 19 del presente manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición 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 publica información laboral o de las personas que puedan afectar la organización a las personas ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público 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	▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios ▪ Responde al cambio con

	constructivamente	flexibilidad ▪ Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a los 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 ▪ Trasmite 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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR AREA SALUD			**NIVEL** ASISTENCIAL
CÓDIGO 412	**GRADO** 21	**CARÁCTER DEL EMPLEO** DE CARRERA	
DEPENDENCIA UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** SUBGERENTE	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias del perfil de competencias laborales definidos por la Institución para la auxiliar del área de la salud con funciones específicas de apoyo y complementarias de los cargos de subgerente, técnico y auxiliar asistencial propio de las diferentes unidades funcionales misionales, con el propósito de ejecutar la administración y gestión del archivo físico central activo e inactivo de las historias clínicas y de los certificados médicos, requeridos para desarrollar la atención del usuario asistencial, de su familia y comunidad, con calidad integral y eficiencia técnico – administrativa y asistencial, en el marco normativo, estratégico y operativo interno y externo, aplicables a la compraventa de servicios de salud regulada en el sistema general de Seguridad Social en Salud vigente en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la administración y gestión del archivo central activo e inactivo de las historias clínicas y de los certificados médicos, indispensables para desarrollar la atención del usuario asistencial por las diferentes unidades de servicios de la Institución
2. Realizar las actividades de apoyo técnico administrativo asistencial de acuerdo a la asignación distributiva determinada por las necesidades del servicio: atención e información al usuario, admisión, asignación de citas y agendas médicas, facturación, recaudo de cuotas moderadoras y copagos.
3. Apertura y mantenimiento agregado de la Historia Clínica Única Institucional
4. Elaboración de los reportes de Estadística Vitales. (nacimientos, muertes).
5. recibir, recoger, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de los pacientes de los diferentes servicios siguiendo procedimientos y notificar las inconsistencias que se presenten.
6. Administrar el archivo de medicina legal, fiscalía y otros.
7. Complementar las funciones del médico legista como apoyo técnico administrativo.
8. Suministrar los documentos solicitados por las entidades del estado y personas naturales o jurídicas, con previa autorización de la gerencia, de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Rendir oportunamente los informes correspondientes de su área de influencia.
10. Participar en las reuniones del Comité de Historias Clínicas.
11. Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación y entrenamiento programados Con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
12. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
13. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
14. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. El archivo físico central activo e inactivo de las historias clínicas y de los certificados médicos, cumple con los estándares que exige la normatividad vigente, manuales de procesos y procedimientos documentados.
2. La administración y gestión del archivo de historia clínicas, certificados médicos y comunicaciones de medicina legal, fiscalía, entre otros, es realizada aplicando apropiadamente la herramienta tecnológica suministrada por la Institución.
3. Las actividades realizadas cumplen con las normas establecidas, para la prestación eficiente y eficaz de los servicios de salud.
4. la atención a los usuarios internos y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
5. Reconoce y aplica los procesos y procedimientos propios del normal desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el área de influencia, dentro del marco legal y normativo vigente
6. Los archivos de gestión y las comunicaciones internas y externas se desarrollan conforme a lo dispuesto en los manuales de procedimientos y la norma legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos generales y específicos relacionados con la organización funcional del sistema general de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
2. Habilidades y conocimientos en atención al cliente, garantía de la calidad, relaciones humanas, principios y valores.
3. Conocimientos y aplicabilidad de los procesos y procedimientos propios del sistema general de Seguridad Social en Salud dentro del marco legal y normatividad vigente.
4. Conocimientos y aplicabilidad de la normatividad relacionada con la Gestión documental y Administración de archivos, certificados de nacimiento y defunciones y protocolos de medicina legal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller. • Técnico laboral en Estadística en salud expedido	Dos (2) años de experiencia especifica

por una institución debidamente autorizada		

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		
Las competencias comunes a los servidores públicos definidas en el artículo 19 del presente manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:		
Competencia	**Definición de competencia**	**Conductas asociadas**
Orientación	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. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	▪ 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	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus

	acceso a la información gubernamental	responsabilidades y con el servicio 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.

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 4, Nivel Asistencial, del Artículo 20 del presente manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición 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 publica información

		laboral o de las personas que puedan afectar la organización a las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público 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 los 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. ▪ Trasmite 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.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUCNIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR AREA SALUD			**NIVEL** ASISTENCIAL
CÓDIGO 412	**GRADO** 21	**CARÁCTER DEL EMPLEO** DE CARRERA	
DEPENDENCIA UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL -- FARMACIA		**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** SUBGERENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las actividades propias del perfil de competencias laborales definidos por la Institución para la auxiliar del área de la salud con funciones especificas de apoyo y complementarias de los cargos de subgerente, técnico y auxiliar asistencial propio de las diferentes unidades funcionales misionales, con el propósito de ejecutar la administración y gestión de la unidad productora de farmacia, a través de la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de los medicamentos y material médico-quirúrgico, requerido para desarrollar la atención del usuario asistencial, de su familia y comunidad, con calidad integral y eficiencia técnico – administrativa y asistencial, en el marco normativo, estratégico y operativo interno y externo, aplicables a la compraventa de servicios de salud regulada en el sistema general de Seguridad Social en Salud vigente en el país.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Mantener las existencias racionales, oportunas y organizadas de medicamentos e insumos medico quirúrgicos para atender la demanda de los usuarios que lo requieren. 2. Informar y tramitar oportunamente, el cambio de los medicamentos o insumos médico-quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento de acuerdo con las políticas establecidas para ello 3. Elaborar los comprobantes de ingresos y salidas de farmacia. Registrar diariamente en el kárdex los ingresos y salidas de los medicamentos y material médico quirúrgico. 4. Responder por las actos de interpretación de lo prescrito, codificación, entrega y suministro de los medicamentos y de la información, para la debida utilización de un insumo de salud a un paciente o cliente interno. 5. Realizar actividades complementarias a la entrega de medicamentos cuando el desarrollo operativo así lo determine dentro del mejoramiento continuo de los procedimientos centrados en la calidad y servicio			

primero para el servicio asistencial
6. Mantener una productividad acorde con los estándares mínimos del servicio en términos de oportunidad y calidad.
7. Rendir informes mensuales a la secretaria de salud departamental del movimiento de medicamentos de control.
8. Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación y entrenamiento programados Con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
9. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
10. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
11. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. La existencia de medicamentos e insumos médico quirúrgico está dispuesta en forma oportuna.
2. El debido almacenamiento y la gestión realizada lleva a que el Hospital no incurra en pérdida de recursos.
3. la probabilidad de error, en forma individual, se encuentra por debajo del estándar mínimo dado por el área.
4. El índice de reclamación de los clientes internos y externos no supera el estándar mínimo adoptado por el área.
5. la productividad y la calidad de la labor está acorde con los lineamientos dados por el área.
6. Reconoce y aplica los procesos y procedimientos propios del normal desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el área de influencia, dentro del marco legal y normativo vigente.
7. Los archivos de gestión y las comunicaciones internas y externas se desarrollan conforme a lo dispuesto en los manuales de procedimientos y la norma legal vigente.
8. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
9. la información y entrega de medicamentos y material médico quirúrgico se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados de manera contínua en aspectos generales y específicos relacionados con la organización funcional del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
2. Conocimientos y habilidades en el manejo de inventarios.
3. Dominio conceptual y práctico evaluable de normas técnicas aplicables a actividades en procedimientos e intervenciones en el área de farmacia.
4. Capacitación en atención al cliente garantía de la calidad, relaciones humanas, principios y valores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller. • Regente de Farmacia expedido por una Institución debidamente autorizada	Dos (2) años de experiencia especifica

VII COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes a los servidores públicos definidas en el artículo 19 del presente manual, reglamentadas en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

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

VIII COMPETENCIAS POR NIVEL JERAQUICO

Las competencias específicas correspondientes al cargo son las definidas en el numeral 4, Nivel Asistencial, del Artículo 20 del presente manual, reglamentadas en el decreto 2339 de julio de 2005 y que a continuación se relacionan:

Competencia	Definición 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 puedan afectar la organización a las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público 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 los 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. ▪ Trasmite 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.

ARTICULO 21. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes.

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

ARTICULO 22. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIEL JERARQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

1.- NIVEL DIRECTIVO.

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	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	▪ Elegir 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 cuando intervenir y cuando no hacerlo ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento	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 ▪ Esta 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 las organizaciones y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

2.- NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que 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
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente ▪ Aplicar las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos ▪ Clarifica datos o situaciones complejas ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
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	▪ Elegir 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.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrado 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 diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación 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 especifica.

3.- NIVEL TECNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de	▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.

	desempeño y mantenerlos actualizados	▪ 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 novedosas y concretarlos en acciones	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4.- NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e	▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.

	institucionales de que dispone	▪ 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 publica información laboral o de las personas que puedan afectar la organización a las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público 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 los 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. ▪ Trasmite 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

ARTICULO 23.- El Coordinador del Área de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 24.- DE LA PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan

ARTICULO 25. DE LA ACTUALIZACION, MODIFICACION O ADICIÓN. Corresponde al Gerente, adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición de este Manual de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 26. DE LOS REQUISITOS Y ACREDITADOS. A los Empleados Públicos que al entrar en vigencia este Acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporación a cargos de igual denominación y grado de remuneración o a cargo equivalentes, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirá de la firma del Acta correspondiente.

ARTICULO 27. DE LA VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir del Primero (1) de Enero de 2015, modifica el Acuerdo 10 del veintiuno (21) de Julio de 2010.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Aipe - Huila, a los Veintiséis (26) días del mes de Diciembre 2014.

JESUS ERNESTO ALVAREZ LOPEZ
Presidente Junta Directiva

JORGE ALONSO CHARRY COVALEDA
Secretario

Proyectado y Revisado: GHILMAR OVIDIO ARIZA PERDOMO
Asesor Jurídico Externo E.S.E. H.S.C

¡Calidad con Calidez!