

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### RESOLUCIÓN No. 46 (03 de julio de 2026)

Por el cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta del personal de la E.S.E. Ana Silvia Maldonado Jiménez del Municipio de Colombia Huila.

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ DEL MUNICIPIO DE COLOMBIA HUILA**, en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 1083 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, y,

### CONSIDERANDO

1. Que la Junta Directiva de la ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ mediante Acuerdo No. 06 de fecha 15 de octubre de 2025, ajusto el Manual de Funciones y competencia Laborales
2. Que igualmente la Junta Directiva de la ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ mediante Acuerdo No. 04 de fecha 16 de abril de 2026, ajusto el Manual de Funciones y competencia Laborales cambiando la naturaleza del cargo de conductor a Trabajador Oficial.
3. Que el artículo 26 del Acuerdo 06 de fecha 15 de octubre de 2025, faculta al gerente para adoptar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ESE, cuando sea necesario mediante Resolución Administrativa, como lo establece el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.
4. Que la Constitución Política en el Artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
5. Que la Ley 909 de 2004, y sus normas reglamentarias, documentos con los cuales se regula el sistema del empleo público, la carrera administrativa y el establecimiento de principios básicos que deben orientar el ejercicio de la administración pública.
6. Que el decreto ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 1083 de 2015, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.
7. Que conforme lo regla el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, es deber de todo servidor público entre otras cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
8. Que el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.2.6.1 establece que las entidades territoriales y descentralizadas expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio y que la adopción, adición, modificación o

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

9. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la ESE y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.
10. Que las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en 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, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
11. Que de acuerdo a reunión solicitada hoy 03 de julio del presente año, por la Sra. OLGA LUCIA BARREIRO MONTERO, Auxiliar Area de la salud II con el fin de actualizar las funciones de Farmacia nuevamente se hace la actualización del M.F.C.L de la E.S.E Ana Silvia Maldonado Jimenez.
12. Que en merito a lo anteriormente expuesto, el gerente de la ESE,

### RESUELVE:

#### TITULO I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

**ARTICULO 1°. Adoptar.** Adóptese el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. ANA SILVIA MALDONADO JIMÉNEZ DEL MUNICIPIO DE COLOMBIA, que deben ser cumplidas por los servidores públicos vinculados a la planta de cargos vigente con criterios de eficiencia y eficacia buscando siempre el logro de la misión, visión, objetivos y metas de la entidad.

El presente manual específico de funciones y de competencias es el instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la

**ARTICULO 2°. Actualizar.** El presente manual específico de funciones y de competencias se actualiza como lo regla la normativa vigente actualizando las funciones de algunos cargos de la planta de personal de la ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMÉNEZ DEL MUNICIPIO DE COLOMBIA.

**ARTICULO 3°. Noción de empleo.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asigna 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.

**ARTÍCULO 4°. Utilidad.** El manual específico de funciones y requisitos mínimos de la ESE, se constituye en un soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad, orientándola al logro de los siguientes propósitos.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción y re inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
2. Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
3. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
4. Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol. Identificar con claridad la clasificación y naturaleza de los cargos que tiene la entidad y la conformación de su estructura orgánica para el cumplimiento de su objeto social.
5. Establecer la valoración de cargos correspondientes de acuerdo a las necesidades del servicio, determinando los ajustes, reclasificación y la estructura salarial correspondiente.
6. Permitir la concertación y establecimiento de objetivos y metas misionales en el desarrollo de la evaluación del desempeño de los empleados en empleos de carrera administrativa y en periodo de prueba.
7. Determinar y dar a conocer a cada empleado de la entidad, el quehacer de su cargo y exigir la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.
8. Desarrollar los procesos de provisión de cargos y selección de personal, con el perfil correspondiente con base en las funciones estipuladas y denominación de los empleos estructurados.
9. Contribuir en la administración del recurso humano, con base en un desarrollo organizacional, que garantice la eficiencia en la gestión, el sistema de control interno y la Calidad en la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 5º. Principios corporativos.** Son el conjunto de valores y creencias fundamentales que guían el comportamiento, la cultura y las decisiones de la ESE, A SABER:

1. **Mejoramiento continuo:** Análisis de la satisfacción en los usuarios, la forma más efectiva de mejora la calidad en el servicio y la eficiencia en la institución.
2. **Eficiencia:** Hará parte de nuestro desarrollo empresarial, como Empresa Social del Estado, la prestación de servicios teniendo como base, la optimización y oportunidad garantizando la máxima calidad a los usuarios.
3. **Universalidad:** Atenderemos a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios, de acuerdo a nuestra capacidad Técnico científica, sin distinción de raza, credo, costumbres u otras características culturales o étnica presente en el medio.
4. **Participación Social:** Los clientes internos y externos, contribuirán en alto grado a la consecución de nuestros objetivos, buscando implementar estrategias y mecanismos para que mancomunadamente logremos el bienestar de las personas y el mejoramiento de la calidad en los servicios de salud.
5. **Igualdad:** El acceso a los servicios de salud de la **ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ**, se garantizaran sin discriminación respetando las razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica.
6. **Prevalencia de Derechos:** Estaremos prestos a garantizar los derechos de nuestros usuarios, dando prioridad al cuidado, protección y asistencia a las mujeres en estado de embarazo, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, y población vulnerable víctima de la violencia.
7. **Enfoque Diferencial:** Reconoceremos las poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia.

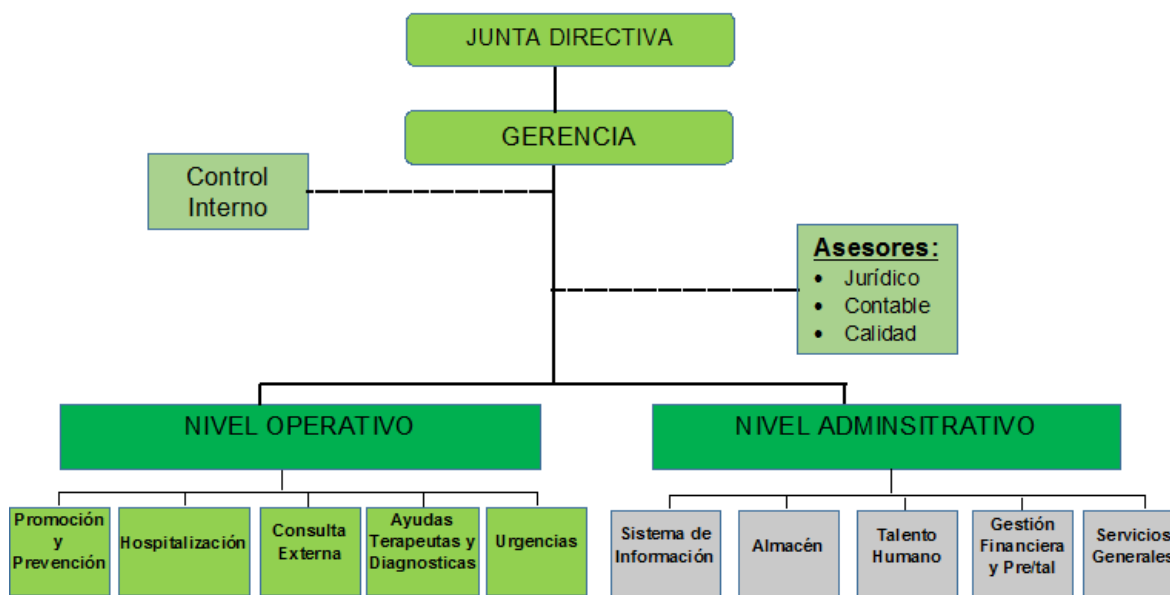
## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. **Calidad:** Los servicios de salud que prestaremos a nuestros usuarios serán de acuerdo con la evidencia científica, provistos de forma integral, segura y oportuna, mediante una atención humanizada.
9. **Sostenibilidad:** Las prestaciones de servicios de salud se garantizarán de acuerdo a la contratación con las diferentes EPS que operan el municipio de COLOMBIA, y los convenios y contratos interadministrativos que se suscriban con entidades territoriales de carácter central y descentralizado del orden Municipal, Departamental y Nacional.
10. **Transparencia:** Las políticas y condiciones de prestación de los servicios de salud en la ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ serán públicas, claras y visibles ajustadas a la normatividad vigente que rige para estas empresas sociales del estado en materia de contratación, calidad y gestión pública.
11. **Complementariedad y Concurrencia:** Se propiciará a los usuarios, la posibilidad de acceder mediante el sistema de referencia y contra referencia a los distintos niveles de atención, garantizando así la complementariedad de las acciones y recursos en el logro de los fines del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. **Intersectorialidad:** La ESE, trabajara de manera conjunta y coordinada con los diferentes sectores y organizaciones que, de manera directa o indirecta, en forma integrada y continua intervienen y afectan los determinantes y el estado de salud de la población.
13. **Prevención:** Se garantizará un enfoque con énfasis en la promoción y fomento de la salud y prevención de la enfermedad, lo que permitirá la articulación de las acciones con todos los actores institucionales y comunitarios.
14. **Continuidad:** La **ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ**, velara por la atención continua de los usuarios, en busca de garantizar la calidad de vida e integridad.
15. **Corresponsabilidad:** Toda persona debe propender por su autocuidado, por el cuidado de la salud de su familia y de la comunidad, un ambiente sano, el uso racional y adecuado de los recursos el Sistema General de Seguridad Social en Salud y cumplir con los deberes de solidaridad participación y colaboración. Las instituciones públicas y privadas promoverán la apropiación y el cumplimiento de este principio.

### ARTICULO 6º ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### ORGANIGRAMA DE PROCESOS



## TITULO II DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGUN EL NIVEL JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 7º. Niveles Jerárquicos de los empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los actuales empleos de la **ESE**, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**ARTICULO 8º. Naturaleza General de las funciones.** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

**8.1. 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.

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

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

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**8.4. 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.

### TITULO III

#### DE LOS FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

**ARTÍCULO 9°. 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.

**ARTÍCULO 10°. De los estudios.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos, adquiridos en 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, maestría y doctorado y postdoctorado.

**ARTÍCULO 11. De la certificación de la educación 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 matrícula 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 título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 12. De los títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación 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 empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hicieron, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 13. De los cursos específicos de educación no formal.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

**ARTÍCULO 14. De la certificación de los cursos específicos de educación no formal.** Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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.

**PARAGRAFO:** La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberán indicarse el número total de horas por día.

**ARTÍCULO 15. 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 Decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, y laboral:

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

**ARTÍCULO 16. Requisitos ya acreditados.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia este acto administrativo, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos que no cumplieren establecidos en esta reglamentación.

**ARTÍCULO 17. Acreditación de formación superior al exigido.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado, o de formación avanzada, o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de educación superior al exigido en el presente manual.

### TITULO IV COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

**ARTICULO 18. Definición de competencias.** Las competencias laborales, se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en 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, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**ARTÍCULO 19. Componentes de las competencias laborales.** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Requisitos de estudio y experiencia para el empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos ley 770 y 785 de 2005, 1083 de 2015 y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

**ARTÍCULO 20. Del contenido funcional del empleo.** Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendada al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**ARTÍCULO 21. De las competencias funcionales.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados

**ARTÍCULO 22. De las competencias comportamentales.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**ARTICULO 23. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA              | DEFINICION DE LA COMPETENCIA                                                               | CONDUCTA ASOCIADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientación a Resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos, metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tornando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li></ul> |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

**ARTICULO 24. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

⇒ **1. NIVEL DIRECTIVO:**

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA                                                                                               | CONDUCTA ASOCIADA                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liderazgo   | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>Promueve la eficacia del equipo.</li> </ul> |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>❖ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>❖ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Planeación                       | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>❖ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>❖ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>❖ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>❖ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>❖ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Toma de decisiones               | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>❖ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>❖ Decide bajo presión.</li> <li>❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Dirección y Desarrollo Personal. | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>❖ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>❖ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>❖ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>❖ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>❖ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul> |
| Conocimiento del entorno         | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>❖ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

|  |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>❖ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul> |
|--|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ⇒ 2. NIVEL ASESOR:

| COMPETENCIA                                                                       | DEFINICION DE LA COMPETENCIA                                                                                                                                                                | CONDUCTA ASOCIADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experticia:<br>(cualidad que suma experiencia y habilidad en un área determinada) | Aplicar el conocimiento profesional                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>✓ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>✓ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>✓ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul> |
| Conocimiento del entorno                                                          | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>                                                                                                                                 |
| Construcción de relaciones                                                        | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>✓ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Iniciativa                                                                        | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>✓ Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>                                                                                                                                                                           |

### ⇒ 3. NIVEL PROFESIONAL:

| COMPETENCIA          | DEFINICION DE LA COMPETENCIA           | CONDUCTA ASOCIADA                                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> </ul> |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

|                                                                                          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>➤ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>➤ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>➤ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>➤ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>                                                                                                                         |
| Experticia profesional                                                                   | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>➤ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>➤ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>➤ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>➤ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>                                                                                                                           |
| Trabajo en equipo y Colaboración                                                         | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>➤ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>➤ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>➤ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>➤ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>➤ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul> |
| Creatividad e Innovación                                                                 | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>➤ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>➤ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>➤ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>➤ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Si tiene personal a cargo, se agregan la siguientes competencias Comportamentales</b> |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Liderazgo de Grupos de Trabajo                                                           | Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>➤ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>➤ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

|                    |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>➤ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>➤ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>➤ Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>➤ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>➤ Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>➤ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>➤ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>➤ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>➤ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>➤ Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul> |

### ⇒ 4. NIVEL TÉCNICO:

| COMPETENCIA              | DEFINICION DE LA COMPETENCIA                                                                   | CONDUCTA ASOCIADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experticia Técnica       | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>⇒ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>⇒ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>⇒ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>⇒ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul> |
| Trabajo en equipo        | Trabajar con otros para conseguir metas comunes                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>⇒ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>⇒ Es recursivo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

|  |                          |                                                                                                                                                     |
|--|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | concretarlos acciones en | ⇒ Es práctico.<br>⇒ Busca nuevas alternativas de solución.<br>⇒ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |
|--|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ⇒ 5. NIVEL ASISTENCIAL:

| COMPETENCIA                | DEFINICION DE LA COMPETENCIA                                                                                            | CONDUCTA ASOCIADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manejo de la información   | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.                                      | → Evade temas que indagan sobre información confidencial.<br>→ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.<br>→ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.<br>→ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.<br>→ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.<br>→ 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 los cambios.<br>→ Responde al cambio con flexibilidad.<br>→ Promueve el cambio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Disciplina                 | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.               | → Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.<br>→ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.<br>→ Acepta la supervisión constante.<br>→ 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                 | → Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

|              |                                                                             |                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | fluida y en el respeto por los demás.                                       | → Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.                                 |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | → Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.<br>→ Cumple los compromisos que adquiere.<br>→ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

**ARTÍCULO 25. SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y NIVEL DE CADA UNO DE LOS EMPLEOS QUE INTEGRAN LA PLATA DE PERSONAL DE LA ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ DE COLOMBIA – HUILA:** A continuación, se determina el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos vinculados a la planta de personal de la E.S.E "ANA SILVIA MALDONADO JIMÉNEZ" DEL MUNICIPIO DE COLOMBIA HUILA, así:

| I - IDENTIFICACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DIRECTIVO                 |
| Denominación del Empleo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | GERENTE                   |
| Código                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 085                       |
| Grado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 04                        |
| Número de Cargos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                         |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gerencia de la ESE        |
| Cargo del Jefe Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Junta Directiva de la ESE |
| Naturaleza del cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Periodo                   |
| II – PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |
| Dirigir, Organizar y Formular las Políticas, y adoptar los Planes, Programas y Proyectos orientados al desarrollo económico, financiero y social a través de la ejecución y control de las actividades de la E.S.E. Ana Silvia Maldonado Jiménez con el fin de garantizar el desarrollo coordinado eficaz, eficiente y efectivo de todos los programas de salud de acuerdo a la Misión y Visión Institucional, así como de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y todas sus reglamentaciones, complementaciones o modificaciones acordes a su leal saber y entender.                                                                            |                           |
| III - FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| 1- Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.<br>2- Representar legalmente a la entidad<br>3- Representar la ESE judicial y extrajudicialmente.<br>4- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Institución.<br>5- Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión. |                           |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 6- Ser el nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley y los Estatutos.
- 7- Celebrar contratos conforme a las facultades establecidas en el Estatuto y Manual de contratación de la ESE
- 8- Fomentar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
- 9- Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
- 10- Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económico y cultural de la región.
- 11- Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
- 12- Participar en el diseño, elaboración y ejecución de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
- 13- Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 14- Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia de la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- 15- Velar para la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- 16- Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan de gestión, el plan de desarrollo de la entidad, así como el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto, (Decreto 111 de 1996) y las demás normas reglamentarias y/o complementarias.
- 17- Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando eficiencia social, así como en lo económico de la entidad, y la competitividad de la Institución.
- 18- Garantizar el establecimiento del sistema de Auditoria de la Calidad en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- 19- Organizar el sistema contable y de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
- 20- Establecer el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
- 21- Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y de Protección Social, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
- 22- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento continuo y el bienestar social de todos los funcionarios de la entidad.
- 23- Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- 24- Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- 25- Diseñar mecanismos que oriente y generen facilidad del acceso a la comunidad a los servicios de salud, y que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 26- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación Interna e intersectorial.
- 27- Contratar con las empresas promotoras de salud públicas o privadas, la realización de las actividades de Salud que la E.S.E este en capacidad de prestar.
- 28- Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes, incluidos los entes de control.
- 29- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y las demás acciones que establezcan la Ley, los reglamentos.
- 30- Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en el Municipio.
- 31- Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
- 32- Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los manuales de funciones y de procedimientos y reglamentos necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad.
- 33- Planear y programar todas las actividades de la Empresa, cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva y demás disposiciones legales y estatutarias.
- 34- Convocar a las reuniones de la Junta Directiva, ya sea por sesiones ordinarias o extraordinarias cuando estas sean necesarias su convocatoria.
- 35- Adelantar en coordinación con el Alcalde la preparación de proyectos de Acuerdo que tengan relación con el funcionamiento de la Empresa y su Presentación ante el Concejo Municipal.
- 36- Las demás que establezca la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

### IV - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1- La E.S.E. ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ, es representada administrativa, judicial y extrajudicialmente, de manera eficiente, eficaz y efectiva, bajo los principios de Responsabilidad, Honestidad y Moralidad.
- 2- Los contratos de la E. S. E. son celebrados, suscritos y ejecutados de acuerdo a las normas legales vigentes, conforme al derecho privado, estatuto y manual de contratación.
- 3- El Plan de desarrollo de la E.S.E. y el anteproyecto de presupuesto, son presentados oportunamente a la Junta Directiva de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
- 4- La eficiencia social y económica, así como la competitividad, son garantizadas, mediante la adaptación de la E.S.E, a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 5- El Nombramiento y Remoción de los Servidores Públicos son ejecutados de acuerdo con las normas de Administración del Talento Humano.
- 6- La participación ciudadana y comunitaria se garantiza de conformidad con lo establecido por la normativa vigente.
- 7- La prestación de servicios de salud se garantiza a la población vinculada, subsidiada, contributiva, a pacientes de las aseguradoras, eventos catastróficos y accidentes de tránsito y a personas particulares.
- 8- Se implementan, articulan y actualizan cabalmente otras funciones establecidas por la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva.

### V - EVIDENCIAS

- **De producto:** Indicadores de planes, programas y proyectos de salud, informes y documentos soportes.
- **De desempeño:** Observancia directa, reportes de PQR – SFD, (Peticiones, Quejas y Reclamaciones; Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias).

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- **De Conocimiento:** Informes Verbales.

### VI – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Leyes, decretos, resoluciones, circulares y normatividad en general relacionada con el sistema general de seguridad social establecido por el Estado Colombiano.
2. Políticas públicas en administración de personal, financiera y presupuestal.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Políticas y normas públicas en administración de personal.
5. Estudios en Gerencia en Salud y calidad de los servicios.
6. Normas sobre Contratación administrativa en entidades del estado, en especial las que rigen a las Empresas Sociales del Estado.
7. Planeación Institucional.
8. Normas y políticas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud en temas de contratación en la venta de servicios de salud.

### VII - REQUISITOS

| Formación Académica                                                         | Experiencia                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Título Profesional en el Área del Conocimiento:</b> Ciencias de la salud | Experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud |

### VIII - EQUIVALENCIAS

| Formación Académica | Experiencia |
|---------------------|-------------|
| N/A                 | N/A         |

### I - IDENTIFICACION

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                    | <b>PROFESIONAL</b>                      |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | <b>TESORERO(A)</b>                      |
| <b>Código</b>                   | <b>201</b>                              |
| <b>Grado</b>                    | <b>10</b>                               |
| <b>Número de Cargos</b>         | <b>1</b>                                |
| <b>Dependencia</b>              | <b>Área Administrativa y Financiera</b> |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> | <b>Gerente</b>                          |
| <b>Naturaleza del cargo</b>     | <b>Libre nombramiento y remoción</b>    |

### II – PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planear, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar los procesos orientados a lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero de la empresa en el corto, mediano y largo plazo, a través de la administración efectiva de los recursos para garantizar la prestación de los servicios de salud y el fortalecimiento de la red, de acuerdo a los objetivos y metas trazadas en plan Institucional de desarrollo.

### III - FUNCIONES ESENCIALES

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Coadyuvar participando en la formulación y en la determinación de las políticas, planes, programas y estructuras de la E. S. E. así como en el proceso de su aplicación.
2. Coadyuvar en los procesos de coordinación y dirección para hacer cumplir los planes, políticas, programas de las Áreas de Desarrollo del Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Físicos de la ESE.
3. Coadyuvar en los procesos y procedimientos de Implementación de mecanismos relacionados facturación y el recaudo de la Entidad, así como ejercer funciones de supervisión sobre recuperación de cartera y evaluar el comportamiento de esta.
4. Elaborar en coordinación con la gerencia, el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Entidad, y hacerle seguimiento hasta su aprobación por parte de la Junta Directiva.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia, velando por el recaudo oportuno de los recursos y por el pago de las obligaciones adquiridas por la Empresa.
6. Aplicar las herramientas legales para el cierre presupuestal y de vigencia fiscal; realizando al contabilización y registro de la información presupuestal a través de los instrumentos tecnológicos y de computo que la Entidad tiene implementados para la consolidación de la información, acorde a las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos adoptados por la misma.
7. Analizar la capacidad de cofinanciación, endeudamiento y en general la capacidad de incrementar nuevos recursos para la atención de responsabilidades y funciones de la Institución, asignadas por el marco legal vigente.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia presupuestal para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
9. 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.
10. Asistir al gerente y superior inmediato en la adecuada aplicación de las normas procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
11. 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, requisitos y términos establecidos, que permita evaluar y mejorar continuamente.
12. Administrar los recursos económicos de la entidad, recaudando los fondos, consignándolos y registrándolos en cada uno de los respectivos libros a que haya lugar.
13. Registrar las operaciones de tesorería en concordancia con las contables, financieras y presupuestales vigentes que regulan la materia.
14. Entregar al proceso contable todos los documentos que soportan las operaciones realizadas en tesorería.
15. Recibir y recaudar los dineros que por todo concepto ingresen al hospital, expidiendo los correspondientes comprobantes de ingreso.
16. Consignar o hacer que se consignen diariamente los que se hayan realizado por caja y de aquellos efectuados por Bancos y demás transacciones autorizadas y reportar su resultado.
17. Llevar el registro de los depósitos realizados, diferentes a las cuentas corrientes y de ahorro.
18. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
19. Proporcionar mensualmente o cuando lo requiera contabilidad, la documentación requerida para la elaboración de los estados financieros
20. Hacer una relación mensual de las notas débito y crédito originados por los movimientos de las cuentas que se manejan en las instituciones financieras.
21. Tener elaborado y actualizado el listado de las cuentas por pagar.
22. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de servicios administrativos.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

23. Adelantar estudios y análisis comparativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros que permita proponer métodos y técnicas que implique una mayor productividad en la ejecución de las actividades a su cargo.
24. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
25. Mantener, actualizar y controlar la ejecución de los contratos de los seguros de los bienes muebles e inmuebles de la ESE, así como de los diferentes empleados de manejo al servicio del mismo de conformidad de las normas legales vigentes.
26. Analizar la capacidad de cofinanciación, endeudamiento y en general, la capacidad de incrementar nuevos recursos para la atención de responsabilidades y funciones de la Institución, asignadas por el marco legal vigente.
27. Coordinar con las otras áreas competentes, los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios mediante el proceso de contratación, de conformidad con las normas legales vigentes, el estatuto interno de contratación y las políticas establecidas por la ESE.
28. Atender de manera coordinada, los requerimientos y visitas de los organismos de control en todas las competencias de su área.
29. Participar, verificar, y apoyar la ejecución y el control del programa general de compras, de acuerdo con las necesidades de las unidades funcionales de la ESE, disponibilidad presupuestal y existencias reales del almacén.
30. Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
31. Mantener un estricto control sobre la elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP) en su legalidad, términos y oportunidad.
32. Mantener un estricto control sobre toda la contratación que se suscriba en la ESE cualquiera sea su modalidad, naturaleza, monto y objetivo como lo establece el Estatuto y Manual de Contratación vigente.
33. Velar por el cumplimiento de los diferentes programas de capacitación, bienestar social, inducción, reinducción y el plan de estímulos e incentivos de los funcionarios propendiendo por mantener un excelente clima laboral entre todos los funcionarios
34. Asistir y participar en los comités establecidos por la ESE.
35. Coadyuvar en los procesos de coordinación y dirección para hacer cumplir los planes, políticas, programas de las Áreas de Desarrollo del Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Físicos de la ESE.
36. Realizar la liquidación de nóminas, vacaciones, viáticos y demás novedades de personal y liquidar y reportar a las entidades correspondientes las liquidaciones de cesantías del personal de la institución afiliada al mismo.
37. Participar en la actualización de normas y procedimientos del personal, y del manual de funciones y competencias laborales de la institución.
38. Tramitar lo referente a concursos e inscripciones en carrera Administrativa.
39. Velar por el cumplimiento oportuno y ajustado a las normas de las evaluaciones del desempeño que por ley deben realizar a los funcionarios de carrera administrativa como lo dispone la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)
40. Participar en investigaciones orientadas a mejorar la eficiencia del personal.
41. Velar por el correcto manejo y elaboración de documentos, contratos, resoluciones y otros, que se generen en la institución.
42. Promover, dirigir y supervisar la consecución oportuna de los recursos humanos, locativos, tecnológicos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento del Hospital.
43. Elaborar y presentar todos los informes requeridos por los organismos de control periódicos, eventuales y los demás que requiera la Gerencia.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44. Ejercer las demás funciones asignadas por el gerente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>IV - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | El diseño de procesos y procedimientos del área a su cargo son programados con la participación de todos los funcionarios y se ajusta a las necesidades de desarrollo de la entidad.                                                          |
| 2-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.                                                                                                           |
| 3-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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. |
| 4-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Los libros auxiliares de, caja y banco, que integran el componente financiero, están organizados de acuerdo a la normativa vigente.                                                                                                           |
| 5-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Se apoya a la Entidad y al Gerente, coadyuvando en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos, acorde al área de su competencia.                                                                                          |
| 6-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Desde su área de desempeño, Propone, prepara e implementa procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del objeto social de la entidad.                                                               |
| 7-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responde por la Aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.                                                                                             |
| 8-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cumple con las Disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.                                                                          |
| <b>V - EVIDENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De producto:</b> Informes, Planes de Accion, Planes de Mejoramiento.</li> <li>• <b>De desempeño:</b> Observancia directa, reportes de PQR – SFD, (Peticiones, Quejas y Reclamaciones; Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias).</li> <li>• <b>De Conocimiento:</b> Informes Verbales.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>VI – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Plan de Desarrollo Institucional y Planes Operativos Anuales.                                                                                                                                                                                 |
| 2-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Manejo de formatos institucionales, Guías, manuales, protocolos, procesos y procedimientos que la entidad tenga adoptados y en aplicación.                                                                                                    |
| 3-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Manejo del software y conocimiento de software que tenga la entidad para el manejo presupuestal, contable y financiero.                                                                                                                       |
| 4-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Formulación de planes, programas y proyectos, Normativa aplicable al SGSSS.                                                                                                                                                                   |
| 5-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Acuerdo de gestión.                                                                                                                                                                                                                           |
| 6-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas,                                                                                                                                                                                                   |
| 7-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Normas del SGC de la ESE.                                                                                                                                                                                                                     |
| 8-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Reglamentación entes de control cronogramas de rendición de cuentas.                                                                                                                                                                          |
| 9-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Manejo de Sistemas Computarizados, Software Administrativo y Programas para computadores para manejo específico de presupuesto, contabilidad y afines.                                                                                        |
| <b>VII - REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Título Profesional en el Área del Conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines.                                                                                                                                                                                                                                        | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional                                                                                                                                                                                             |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N/A                                                                                                                                                                                                                                           |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

| I - IDENTIFICACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Denominación del Empleo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MEDICO GENERAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Código                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 217                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Grado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Número de Cargos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Área Prestación de Servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cargo del Jefe Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Naturaleza del cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| II – PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina general en la atención integral de la salud de los usuarios; Así como realizar actividades de Planeación, Organización, Ejecución y Control de todas las labores profesionales de medicina, actividades de promoción y diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, acorde a la Misión, Visión, Principios y en coherencia con la normatividad vigente que regula el sistema general de seguridad social en salud de tal manera que se garantice la recuperación y/o rehabilitación de los pacientes en el menor tiempo posible y con los mínimos efectos adversos, básicos para contribuir al bienestar del usuario y mejorar la calidad de vida de la comunidad. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| III - FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Practicar exámenes de medicina general basada en la clínica médica, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, para la recuperación de la enfermedad o la urgencia que afecta al usuario, siguiendo los protocolos establecidos por la ESE, respetando los derechos del paciente. |
| 2-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aplicar Protocolos de Atención, Procedimientos y guías de manejo de los pacientes cifiéndose a los parámetros actualizados, a criterios de calidad, eficiencia y garantizar dar suficiente orientación al paciente.                                                                                         |
| 3-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Realizar atención asistencial según las necesidades en salud de los usuarios programados de consulta externa. ambulatoria, hospitalización, Triage y urgencias con buena calidad y un servicio humanizado.                                                                                                  |
| 4-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Elaborar la historia clínica completa del paciente, con toda la información requerida conforme a los lineamientos técnico de manejo de dicha historial, con información clara y con la descripción de todo lo valorado, formulado y prescripto en la consulta y/o procedimiento.                            |
| 5-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Atención pacientes área observación, hospitalización y sala de parto.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Atención de partos                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Acompañamiento de pacientes cuando se ordena el traslado a un nivel de complejidad mayor                                                                                                                                                                                                                    |
| 8-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Realizar acompañamiento a las diferentes veredas cuando por razones de salud de los usuarios es requerida la ambulancia para el transporte del paciente hasta la ESE                                                                                                                                        |
| 9-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente, ordenar exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.                                                                                                                                                                |
| 10-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Remitir pacientes a nivel superior de complejidad y especialistas cuando se requiera.                                                                                                                                                                                                                       |
| 11-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ejercer atención adecuada, eficaz y eficiente a los usuarios que acuden y consultan los servicios del ESE y asumir una conducta con el mínimo riesgo.                                                                                                                                                       |
| 12-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Reportar a las autoridades competentes y/o responsable del proceso, las enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia epidemiológica, en                                                                                                                       |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población evitando la propagación o contaminación ambiental
- 13- Participar en las brigadas de salud programadas por la alta gerencia en asocio con todos los coordinadores de áreas.
  - 14- Participar en actividades educativas de salud a nivel intra y extramural.
  - 15- Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud
  - 16- Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
  - 17- Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad y proponer alternativas de solución al superior inmediato.
  - 18- Realizar acciones de vigilancias epidemiológicas oportunas y confiables para notificar los eventos definidos como de interés en salud pública.
  - 19- Participar en investigaciones, capacitaciones, charlas, seminarios, staff de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.
  - 20- Realizar las actividades de Promoción y Prevención de conformidad con las funciones, inherentes a su cargo.
  - 21- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
  - 22- Diligenciar los registros que señalan las normas a fin de garantizar el reconocimiento del servicio por parte de otras entidades.
  - 23- Diligenciar oportuna y correctamente los formularios de nacimiento y defunciones para el envío oportuno al ante Territorial.
  - 24- Practicar y aplicar las respectivas normas de bioseguridad.
  - 25- Participar activamente en comités, reuniones científicas, capacitaciones y grupos de trabajo de la institución en los cuales se requieran y se defina su presencia para apoyar el desarrollo humano e institucional.
  - 26- Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoria que garanticen la prestación de servicios seguros, en cumplimiento de las políticas de la ESE.
  - 27- Promover en su servicio o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad, para que los usuarios de los servicios de salud de la Institución queden satisfechos por los servicios recibidos.
  - 28- Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas, para mantener, mejora y agregar valor en el buen desempeño de su cargo.
  - 29- Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico del área de trabajo.
  - 30- Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo asignados por la E.S.E para ejecutar su labor.
  - 31- Realizar necropsia y todo lo relacionado con medicina legal.
  - 32- Ejercer las demás funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza de su cargo.

### IV - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1- La práctica de exámenes, la formulación de diagnóstico y la prescripción de los tratamientos que deben seguirse, como elaboración de la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo, son desarrolladas de manera responsable, eficiente, bajo los primarios de calidez humana y calidad.
- 2- Se cumple con la atención de urgencias, análisis y exámenes de laboratorio y estudio de los resultados.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 3- Para ayuda en el diagnóstico, se realizan procedimientos especiales, de acuerdo a la ciencia médica.
- 4- Se realiza inter consulta y remite pacientes a otro nivel de complejidad y especialistas cuando es necesario, según lo autorizado.
- 5- Se participa activamente en las brigadas de salud asignadas.
- 6- Las actividades educativas de salud a nivel intra y extramural, son coordinadas y participativamente desarrolladas.
- 7- En la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud, se observa muy buena participación y disposición.
- 8- En el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, se caracteriza por su participación activa.
- 9- El análisis epidemiológico de los datos de morbilidad le permiten proponer alternativas de solución al inmediato superior, oportunamente.
- 10- Las actividades de Promoción y Prevención ejecutadas se realizan de conformidad con las funciones inherentes a su cargo.
- 11- La participación en reuniones, seminarios o eventos siempre es acorde a los programas o actividades a su cargo.
- 12- Para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud, establece y mantiene las relaciones de coordinación necesarias.
- 13- Garantiza el reconocimiento del servicio por parte de otras entidades, diligenciando a cabalidad los registros en informes requeridos.
- 14- Siempre practica las respectivas normas de bioseguridad.
- 15- En la prestación de los servicios de salud de su competencia, aplica los procesos, protocolos, procedimientos y guías que existen para cada actividad, garantizando de esta forma eficiencia, calidad y oportunidad al momento de prestar el servicio y dando amplia información al usuario sobre la situación de su salud.
- 16- Realiza las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo, en forma eficaz y eficiente.

### V - EVIDENCIAS

- **De producto:** Informes, Planes de Acción, Planes de Mejoramiento.
- **De desempeño:** Observancia directa, reportes de PQR – SFD, (Peticiones, Quejas y Reclamaciones; Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias).
- **De Conocimiento:** Informes Verbales, Socializaciones y Capacitaciones.

### VI – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011 y Ley 1751 de 2015, y Demás Normas reglamentarias, complementarias o modificatorias del sistema de seguridad social en salud.
3. Resolución 412 de 2000, 4505 de 2012 y 5261 de 1994 (MAPIPOS), y sus Reglamentaciones, complementaciones o modificaciones; Resolución 5592 de 2015 “nuevo POS”.
4. Acuerdo 306 del CNSSS de 2005, 29 y 32 de la CRES de 2009, y sus reglamentaciones, complementaciones o modificaciones.
5. Procedimientos y Protocolos médicos en general.
6. Procedimientos de atención y buen servicio al usuario.
7. Guías y protocolos de atención médica y procedimientos en práctica clínica.
8. Curso Avanzado soporte Vital Básico.

### VII - REQUISITOS

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

| Formación Académica                                                                                                    | Experiencia |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Título profesional en el Área del conocimiento: Ciencias de la Salud.<br><br>Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina. | N/A         |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>                                                                                            |             |
| Formación Académica                                                                                                    | Experiencia |
| N/A                                                                                                                    | N/A         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>I – IDENTIFICACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
| Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>TÉCNICO</b>                       |
| Denominación del Empleo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>        |
| Código                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>367</b>                           |
| Grado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>06</b>                            |
| Número de Cargos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>1</b>                             |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Área Administrativa</b>           |
| Cargo del Jefe Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tesorero (a)</b>                  |
| Naturaleza del cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Libre nombramiento y remoción</b> |
| <b>II – PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
| <p>Administrar todos los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa respondiendo por su integridad, optima conservación, controles y estado asignando las responsabilidades por jefes de área y funcionarios.</p> <p>Administrar todos los bienes de consumo de la Empresa garantizando celeridad en el suministro y respondiendo por la calidad de los mismos. Administrar todos los bienes adquiridos para la comercialización de la Empresa en su adecuada conservación, cantidad, calidad y oportunidad.</p> <p>Planear, organizar, ejecutar y controlar las labores para el desarrollo y control de los programas de apoyo para la prestación de servicios de facturación, conforme a la Misión y Visión Institucionales, los compromisos contractuales, así como de las normas legales y reglamentarias que regulan el sistema general de salud</p>                                                                  |                                      |
| <b>III - FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |
| <b>ALMACENISTA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.</li> <li>Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.</li> <li>Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la jefatura de suministros sobre su comportamiento.</li> <li>Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitados por los diferentes usuarios y servicios de la Institución.</li> <li>Responder ante la contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.</li> <li>Mantener actualizado en cardes de proponentes debidamente clasificados y calificado.</li> </ol> |                                      |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Colaborar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para confrontarlos con los saldos del cardes.
8. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
9. Presentar, al inmediato superior, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
10. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de suministros.
11. Recopilar los pedidos o necesidades que surgen en cada dependencia y que no se suministraron con base en el plan de compras anual.
12. Tramitar las cuentas para su respectivo pago, firmando el recibido a satisfacción.
13. Mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos en las diferentes dependencias y puestos de salud.
14. Colaborar con las diferentes pruebas selectivas, inventarios que ejerce la asesoría de control interno y demás organismos autorizados de control.
15. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, útiles, elementos, materiales, muebles, equipos y en general por los bienes confiados para su uso.
16. Cumplir con el Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de Propiedad Planta y Equipo aprobado para la Empresa, velando por mantener el sostenimiento contable establecido por los organismos de control.
17. Efectuar pruebas selectivas a los bienes activos de propiedad planta y equipo verificando su estado, cantidad y correcta utilización, informando de inmediato sobre posibles faltantes o estado para proceder según las normas.
18. Las demás asignadas por la gerencia relacionadas con las funciones de almacén.

### FACTURACIÓN

- 1- Dirigir las actividades de Facturación, Cartera y Glosas Velando por el adecuado procedimiento que se deben realizar en cada una de las áreas donde se genera información objeto de facturación.
- 2- Facturar los servicios prestados a la población afiliada a cada Entidad aseguradora, y/o a los particulares.
- 3- Llevar el control de los contratos por cada entidad, a fin de garantizar la coherencia en los valores facturados a cada entidad compradora de servicios a la ESE.
- 4- Garantizar de forma oportuna el cobro del servicio prestado a las diferentes entidades según los requisitos contractuales.
- 5- Elaborar cuentas con base en los registros de Prestación de Servicios a los diferentes clientes de la Institución y radicar las cuentas con las entidades que tiene relación contractual con la E.S.E. dentro de los términos establecidos dentro del mismo proceso contractual o acorde con la normatividad vigente.
- 6- Identificar, conciliar y depurar cartera de las diferentes entidades con las cuales existe contratos con la E.S.E.
- 7- Presentar, al superior inmediato, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
- 8- Revisar el reporte de actividades del personal y elaborar los informes de su área.
- 9- Coordinar el proceso de respuesta a glosas garantizando su idoneidad y oportunidad.
- 10- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la racional utilización de los disponibles, así como los demás bienes a su cargo.
- 11- Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
- 12- Realizar trimestralmente un informe analítico de los RIPS para ser presentados ante la Junta Directiva.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 13- Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
- 14- Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos a la institución.
- 15- Presentar los informes que requiera su superior inmediato en forma eficaz y oportuna.
- 16- Generar, Validar y cargar reportes e información de producción, cartera y Calidad e Indicadores acorde a los criterios y lineamientos establecidos en el Decreto 2193 de 2004, y Circular 256 de 2016, dentro de los términos y tiempos establecidos en estas normas o la normativa vigente.
- 17- Generar, validar y cargar reportes e información de facturación de servicios al régimen subsidiado requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud, acorde con lo dispuesto en la Circular 014 de 2015 o normativa vigente.
- 18- Generar, validar y cargar reportes e informes de cartera requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud, en los términos y criterios de la Circular 030 de 2013 o normativa vigente.
- 19- Generar, validar y cargar reportes e informes del SISMED requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud, acorde a los criterios y lineamientos definidos en la Resolución 3166 de 2015, y la Circular 005 de 2006 y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones.
- 20- Generar, validar y cargar reportes e informes de atenciones de accidentes de tránsito (SOAT), conforme a los lineamientos técnicos definidos en la Circular 015 de 2016 o norma vigente.
- 21- Validar y enviar los informes de facturación y cartera de acuerdo con la normatividad vigente.
- 22- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- 23- Las demás que le sean asignadas por la gerencia relacionadas con facturación.

### IV - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los activos, bienes muebles de Propiedad, Planta y Equipo se clasifican y organizan según códigos contables y se asignan responsabilidades por unidades funcionales a cargo de cada funcionario.
2. La seguridad de los bienes de la Empresa se mantiene acorde con sus valores y los riesgos.
3. La copia de seguridad de los inventarios de almacén de activos muebles se mantiene actualizada en lugar confiable.
4. La Facturación de los servicios prestados por la Institución es realizada de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, el proceso documentado en la E.S.E. y dentro de los tiempos pactados con las entidades.
5. Atiende a los Usuarios con amabilidad y cortesía, tanto de manera personal como telefónica y les brinda la información necesaria con claridad.

### V – EVIDENCIAS

- **De producto:** Informes, Planes de Acción, Planes de Mejoramiento.
- **De desempeño:** Observancia directa, reportes de PQR – SFD, (Peticiones, Quejas y Reclamaciones; Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias).
- **De Conocimiento:** Informes verbales, estadísticas, socializaciones, prueba escrita y capacitaciones.

### VI – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1- Constitución Política de Colombia.
- 2- Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Ley 1751 de 2015, Decreto 4747 de 2007, demás normas reglamentarias, complementarias o modificatorias del sistema relacionadas con facturación y manejo de glosas, entre otros.
- 3- Procedimientos administrativos y hospitalarios (portafolio de servicios).
- 4- Técnicas de almacenamiento.
- 5- Software de inventarios.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 6- Técnicas de archivo.
- 7- Sistemas de Tarifaciones (SOAT, ISS).
- 8- Contabilidad básica.
- 9- Sistemas de Información computarizados, Software específico de manejo presupuestal, contable, de cartera, de facturación, igual que clínico y administrativos.

### VII – REQUISITOS

| Formación Académica                                                                                                       | Experiencia                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Título de formación técnica profesional en el Área del conocimiento: <b>economía, administración, contaduría y afines</b> | Nueve (9) meses de experiencia laboral. |

### VIII - EQUIVALENCIAS

| Formación Académica | Experiencia |
|---------------------|-------------|
| N/A                 | N/A         |

### I - IDENTIFICACION

|                          |                                        |
|--------------------------|----------------------------------------|
| Nivel                    | <b>ASISTENCIAL</b>                     |
| Denominación del Empleo  | <b>AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD 1</b> |
| Código                   | <b>412</b>                             |
| Grado                    | <b>22</b>                              |
| Número de Cargos         | <b>3</b>                               |
| Dependencia              | <b>Área Administrativa</b>             |
| Cargo del Jefe Inmediato | <b>Tesorero (a)</b>                    |
| Naturaleza del cargo     | <b>Carrera Administrativa</b>          |

### II – PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planear, organizar y ejecutar labores de auxiliares de enfermería en la atención del servicio a individuos, familias y comunidades, así como de urgencias y en ambulación, conforme a la Misión y Visión Institucional, acorde a las normas legales y reglamentarias que regulan el sistema general de seguridad social en salud y acorde a los procesos, protocolos, procedimientos y guías institucionales adoptadas por la Entidad.

### III - FUNCIONES ESENCIALES

#### A – DE CARÁCTER GENERAL

- 1- Prestar los servicios en el área a la cual haya sido asignado, con la misma disposición, calidad, oportunidad y calidez humana.
- 2- Participar en la organización y actualización del archivo de historias clínicas.
- 3- Diligenciar los registros estadísticos pertenecientes a su trabajo.
- 4- Realizar turnos conforme al cronograma de asignación y colaborar con otros servicios cuando las condiciones lo ameriten y/o sean asignadas de conformidad con las normas vigentes.
- 5- Responder por el adecuado cuidado y funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida, daño o inoperatividad de los mismos previa investigación del personal implicado.
- 6- Informar a los usuarios, individuos y grupos de la comunidad, sobre la existencia y utilización de servicios de salud que presta la entidad.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 7- Promover desde el área de trabajo donde este asignada, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud. Liga de usuarios y formación de líderes comunitarios en salud.
- 8- Prestar los primeros auxilios en caso de accidentes.
- 9- Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos contra la salud e informar sobre la existencia y utilización de servicios de salud en la localidad.
- 10- Cumplir con las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementes y quipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
- 11- Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones, y demás eventos programados por la entidad.
- 12- Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- 13- Realizar seguimiento a Pacientes de los diferentes programas que presenten casos especiales y según necesidad de visitas domiciliarias.
- 14- Presentar los informes que requiera el ente territorial, las directivas, las instituciones del ramo y gubernamentales, en forma eficaz y oportuna.
- 15- Realizar, coordinar y promover la vacunación institucional, según esquema PAI, generando los informes mensuales respectivos.
- 16- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de Promoción y Prevención de la Salud a la Comunidad.
- 17- Apoyar los programas y proyectos a desarrollar por la institución según necesidades del servicio.
- 18- Apoyar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su área. y aplicar los manuales y procedimientos aprobados para el desarrollo de sus funciones.
- 19- Apoyar la realización y verificación de procesos de facturación y diligenciamiento de los RIPS.
- 20- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas en especial con relación a las áreas de urgencias hospitalarias, consulta externa, odontología, vacunación, promoción y prevención según el caso, y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- 21- Manejar y digitar la información en los diferentes softwares clínicos asistenciales y así como en el manejo de del archivo.

### **B – EN RELACION A LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA**

- 22- Mantener arreglada la unidad de atención (Consultorio y elementos requeridos para una buena atención), y garantizar un ambiente físico del paciente para la admisión, estadía y egreso del mismo en la Institución.
- 23- Realizar labores de admisión de pacientes y comprobación de derechos para garantizar la efectividad de la atención y por ende del cobro de los servicios.
- 24- Coordinar con el asegurador la solicitud de referencia y contra-referencia, así como las autorizaciones de servicios cuando estos sean necesario y requeridos, y comentar al CRUE la situaciones que requieran este procedimiento o que los prestadores no resuelvan oportunamente.
- 25- Realizar acciones de enfermería de baja complejidad asignadas según las normas y acorde a los procesos, protocolos, procedimientos y guías adoptas e implementadas por la Entidad.
- 26- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.
- 27- Administrar medicamentos por vía parenteral, y aplicar tratamientos curativos de carácter no medicamentoso.
- 28- Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería, siguiendo protocolos y guías implementadas vigentes que se tiene para cada procedimiento.
- 29- Preparar los servicios de consulta, controles médicos y de enfermería para la prestación del servicio.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 30- Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente; igualmente informar al Gerente cualquier situación de anomalía que afecta el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades propias del cargo.
- 31- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación y en el procedimiento a seguir del servicio prestado.
- 32- Mantener el registro de entrada y salida de historias y garantizar la seguridad y confidencialidad de las mismas, al igual que los archivos de éstas.
- 33- Realizar pre consulta, y diligenciar oportunamente y en forma adecuada los registros de la historia clínica y demás formularios de su competencia, (Hoja de Datos, Epicrisis, Soportes de Facturación, etc.; garantizando claridad e información completa.
- 34- Preparar los servicios de consulta con los implementos necesarios y colaborar con el médico y la enfermera en la prestación del servicio.
- 35- Revisar las historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo, y reportar y/o informar las inconsistencias que evidencie.
- 36- Garantizar la privacidad de la historia clínica.
- 37- Realizar apoyo en laboratorio clínico para la toma de muestras cuando sea necesario.
- 38- Utilizar los elementos de seguridad y vestuario adecuado, en el contacto con el paciente y equipos.
- 39- Prestar el servicio de traslado en ambulancia para el área rural y transporte ambulatorio de pacientes.
- 40- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, siempre que tengan coherencia en los temas asignados a su cargo.

### IV - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1- Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente; para la admisión, estadía y egreso del mismo de la institución.
- 2- Las acciones de enfermería de baja complejidad asignadas son realizadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
- 3- La atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico, administración de medicamentos y cuidados se cumplen de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería.
- 4- Se Informa oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.
- 5- Esteriliza, prepara y responde por el material, equipo y elementos a su cargo siempre; informa y solicita oportunamente su reabastecimiento.
- 6- Los primeros auxilios en caso de accidentes, son prestados oportunamente.
- 7- La identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos para la salud e información sobre la existencia y utilización de servicios de salud en la localidad, son llevadas a cabo eficientemente.
- 8- Las normas de bioseguridad, son practicadas a cabalidad en todos los momentos de atención.
- 9- Las visitas domiciliarias las realiza teniendo en cuenta las situaciones en salud presentadas por el paciente, registrando la acción e informando los casos al equipo de salud.
- 10- Los informes requeridos por el superior inmediato, las directivas, las instituciones del ramo y entidades gubernamentales, son rendidos en forma eficaz y oportuna.
- 11- El registro de entrada y salida de historias es adelantado garantizando la seguridad y confidencialidad de las mismas al igual que su archivo.
- 12- La pre-consulta es realizada, haciendo anotación firmada y completa en la historia clínica.
- 13- Prepara oportunamente los servicios de consulta con los implementos necesarios y colabora con el médico y la enfermera en la prestación del servicio.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 14- La vacunación institucional, es realizada según el esquema PAI, generando los informes mensuales respectivos.
- 15- Los registros diarios de vacunación, carnés de vacunación y RIPS, son diligenciados oportuna y correctamente.
- 16- En los programas de Promoción y Prevención de la salud a la comunidad, se participa activamente desde su elaboración y ejecución.
- 17- Se participa activamente en el desarrollo de las actividades del P.I.C.
- 18- Hay acompañamiento a los usuarios que son remitidos por el servicio de urgencias a una institución de Mayor complejidad, cuando el usuario lo amerite.
- 19- Garantiza la privacidad de la historia clínica.
- 20- El apoyo brindado al laboratorio clínico se realiza teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y con calidad.
- 21- Las demás funciones que le son asignadas en especial con relación a las áreas de urgencias hospitalarias, consulta externa, odontología, vacunación, promoción y prevención según el caso y afines con la naturaleza del cargo, son ejecutadas a cabalidad.

### V – EVIDENCIAS

- **De producto:** Informes, Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, registros en historia clínica.
- **De desempeño:** Observancia directa, reportes de PQR – SFD, (Peticiones, Quejas y Reclamaciones; Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias).
- **De Conocimiento:** Informes verbales, socializaciones, prueba escrita y capacitaciones.

### VI – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1- Constitución Política de Colombia
- 2- Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Ley 734 Código Disciplinario Único.
- 3- Decretos reglamentarios en materia de salud y seguridad social.
- 4- Conceptos básicos de Enfermería.
- 5- Conocimientos de normas de bioseguridad.
- 6- Conocimientos para el manejo de Microsoft Office.
- 7- Ley 909 (Carrera Administrativa)
- 8- Resoluciones: 412 de 2000, 3384 de 2000, manejo de historia clínica, manejo de protocolos, normas técnicas, guías de atención en salud, manual de procedimientos, entre otras adoptadas o adaptadas por la institución.
- 9- Buenas relaciones humanas.
- 10- Vigilancia epidemiológica.
- 11- Programas PAI, PIC.
- 12- Plan de Emergencias Hospitalario.
- 13- Manejo y conocimientos de sistema, manejo de procesadores de texto, y aplicativos y/o software de clínico y administrativo. Curso Avanzado soporte Vital Básico.

### VII – REQUISITOS

| Formación Académica                                                                         | Experiencia                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Certificado de Auxiliar de Enfermería, expedido por una institución debidamente autorizada. | Un (1) años de experiencia relacionada. |

### VIII – EQUIVALENCIAS

| Formación Académica | Experiencia |
|---------------------|-------------|
| N/A                 | N/A         |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

| I – IDENTIFICACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ASISTENCIAL                     |
| Denominación del Empleo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD 2 |
| Código                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 412                             |
| Grado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 14                              |
| Número de Cargos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                               |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Área Administrativa             |
| Cargo del Jefe Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tesorero (a)                    |
| Naturaleza del cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Carrera Administrativa          |
| II – PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |
| Planear, organizar, ejecutar y controlar las labores de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad en el primer nivel de atención, conforme a la Misión y Visión institucionales, las normas legales y reglamentarias y acorde con los Procesos, protocolos, procedimientos y guías institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |
| III - FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1- Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud en el área de influencia.</li><li>2- Llevar la agenda de Citas Médicas y comprobar derechos para garantizar la efectividad de la atención y por ende del cobro de los servicios.</li><li>3- Mantener actualizadas las bases de datos que requiera para garantizar la verificación de derechos para acceder a los servicios de salud, así como de aquellas que consoliden la información estadística producto de los servicios prestados.</li><li>4- Apoyar al médico a la atención de paciente.</li><li>5- Promover la coordinación entre las instituciones que operan en su área de cobertura.</li><li>6- Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.</li><li>7- Realizar censos de población, de vivienda y de salud.</li><li>8- Colaborar en la realización de campañas de promoción, prevención y saneamiento básico.</li><li>9- Colaborar con la demanda inducida motivando a la comunidad para la utilización de los servicios de promoción y prevención de la enfermedad, que presta La E.S.E</li><li>10- Dar capacitación en el área de la salud en la comunidad que solicite el servicio.</li><li>11- Apoyar las jornadas de salud programadas.</li><li>12- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.</li><li>13- Practicar las respectivas normas de bioseguridad.</li><li>14- Presentar los informes que requiera su superior inmediato en forma eficaz y oportuna.</li><li>15- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.</li><li>16- Realizar demanda inducida hacia todos los programas de Promoción y Prevención.</li><li>17- Realizar procesos de Esterilización y mantener aseada y organizada el área donde se realizan los procesos de esterilización.</li><li>18- Apoyar y realizar procesos de archivo, acorde con las normas técnicas de archivo.</li><li>19- Participar activamente de las actividades del PIC programadas y asignadas.</li><li>20- Coadyuvar en jornadas de capacitaciones y/o charlas relacionadas con la ejecución del plan de intervenciones colectivas.</li></ol> |                                 |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 21- Apoyar la elaboración de informes y reportes relacionados a la ejecución del Plan de Intervenciones colectivas.
- 22- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

### EN RELACION AL MANEJO DE LA FARMACIA

- 1- Conocer y cumplir con las normas, manuales y protocolos adoptados por la institución y participar en la actualización de los mismos.
- 2- Recepcionar, verificar y almacenar correctamente los medicamentos y Dispositivos Médicos, garantizando las condiciones de temperatura, seguridad y calidad (presentación fechas de vencimiento, condiciones ambientales...) incluyendo aquellos de control especial y red de frío.
- 3- Capacitar al personal de la ESE, sobre el manejo y proceso de dispensación de dispositivos médicos, medicamentos, y los de control especial; además de otros temas que corresponden a farmacia importantes para el conocimiento del personal asistencial y usuarios
- 4- Planificar, programar, organizar y coordinar las actividades del servicio farmacéutico, incluyendo cronogramas para comités y limpieza, solicitudes para adquisición de medicamentos y DM, control de inventarios, entre otros.
- 5- Dispensar y llevar el Kardex de manera manual, en el libro de contabilidad según protocolos, para medicamentos de control especial y monopolio del estado. Igualmente, el control de los recetas oficiales para su formulación
- 6- Coordinar y organizar la programación para la realización de inventarios periódicos y general (fin de año), con gerencia, almacén, tesorería, e informar al contador-a, para actualizar y llevar el control de existencias de medicamentos y Dispositivos Médicos.
- 7- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por el uso racional y utilización de los insumos y equipos disponibles y demás bienes a su cargo.
- 8- Descargar/facturar todos los medicamentos y Dispositivos Médicos dispensados/despachados a usuarios y áreas institucionales que los requieran como: Urgencias, Laboratorio P y M, Consulta Externa, Equipos Básicos, PIC Mpal y Dptal
- 9- Dar cumplimiento al programa de farmacovigilancia, que consta de una serie de actividades encaminadas a la detección, evaluación y prevención de los eventos adversos y cualquier otro problema relacionado con los medicamentos.
- 10- Reportar dentro de las 72 horas los eventos adversos serios presentados, según corresponda, mediante la plataforma vigiflow a la Secretaría de Salud Departamental y al INVIMA.
- 11- Realizar el comité de farmacia y terapéutica y elaboración de las actas e informes correspondientes. Así como también participar en los demás comités que se le requiera
- 12- Realizar mensualmente y de manera oportuna, los informes de indicadores de farmacia y demás informes que le requieran relacionados con el área.
  - ✓ Medicamentos de control especial (Anexo 13 RES 1478/2006) a la SSD en medio impreso y mediante E-mail. (Mensual: primeros 10 días calendario).
  - ✓ Prescriptores de medicamentos de control especial mediante E-mail. (Mensual: primeros 10 días calendario).
  - ✓ Farmacodependientes de medicamentos de control especial (Anexo 5 RES 1478/2006) mediante E-mail. (Semestral: primeros 10 días calendario).
  - ✓ Informe al CRUE y SLS Disponibilidad de antídotos. (Mensual).
  - ✓ Informe a P y M Disponibilidad de métodos anticonceptivos. (Mensual).
  - ✓ Informe a EPS RES 1604 (Mensual).
  - ✓ Informe a SIVIGILA Administración de antibióticos en hospitalización. (Mensual: SIVIGILA debe enviarlo el 2do lunes de cada mes).

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- ✓ Informe Indicadores Institucionales. (Mensual a calidad inst. y a quien los solicite).
- ✓ Informe de Inventario a gerencia, tesorería y contador, cada vez que se realicen.

Y demás informes que le requieran concernientes al área.

- 13- Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
- 14- Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
- 15- Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo. En caso de presentar un accidente de trabajo reportarlo oportunamente.
- 16- Cumplir y hacer cumplir, según el caso, la aplicación de las buenas prácticas de manufactura, laboratorio, almacenamiento, dispensación, atención farmacéutica y otras que exija la autoridad de salud y recomiende la organización mundial de la salud (controles de temperatura, recepción técnica, ingresos, egresos y controles de fechas de vencimiento, entre otros).
- 17- En caso de vacaciones o permisos, entregar y recibir a la persona idónea que hará el reemplazo (como exige la norma), todo en perfectas condiciones, además con inventario de medicamentos de control especial.
- 18- Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
- 19- Verificar los registros sanitarios INVIMA y tomar evidencias de cada uno, garantizando el cumplimiento de los protocolos y normatividad vigente, en caso de ser solicitados por cualquier ente de control. (auditorías, SSD, contraloría, etc.)
- 20- Ingresar al sistema las facturas, para actualizar las existencias y costo de los productos (inventarios).
- 21- Registrar diariamente los factores ambientales (temperatura ambiente, humedad y red de frio).
- 22- Mantener actualizadas las bases de datos que requiera, para garantizar la verificación de derechos para acceder a los servicios de dispensación de medicamentos y DM (Servicio farmacéutico).
- 23- Apoyar al profesional autorizado para formular medicamentos y DM (Médicos, odontólogos y Enfermeros jefes), en cuanto a información relacionada con medicamentos y DM que requiera durante la atención de paciente.
- 24- Brindar educación al usuario enfocado en el uso racional, seguro y adecuado de medicamentos y dispositivos médicos, promoviendo la adherencia al tratamiento, la prevención de riesgos (farmacovigilancia) y el correcto almacenamiento en el hogar.
- 25- Apoyar las jornadas de salud extramurales programadas, en cuanto a alistamiento, embalaje y dispensación de medicamentos y DM, mediante el auxiliar de farmacia.
- 26- Archivar la documentación del área de farmacia, acorde con las normas técnicas del proceso de archivo.
- 27- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

### IV - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1- La comunidad es motivada, informada y educada sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud en el área de influencia.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 2- Para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas, se realizan periódicamente visitas domiciliarias.
- 3- Los censos de población, de vivienda y de salud de la población, son realizados en forma planeada y articuladas a las políticas institucionales.
- 4- En la realización de campañas de promoción, prevención y saneamiento básico, se colabora activamente.
- 5- La comunidad es debidamente informada y motivada para la utilización de los servicios que presta la E. S. E. Ana Silvia Maldonado Jiménez.
- 6- Se promueve y apoya siempre el mejoramiento de las Unidades Sanitarias, en las viviendas de la población.
- 7- Se vela por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- 8- Las normas de bioseguridad, son practicadas a cabalidad.
- 9- Los informes requeridos por el superior inmediato y demás personas o entidades competentes, son elaborados y presentados en forma eficaz y oportuna.
- 10- Las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud, son establecidas y mantenidas dentro de un ambiente organizacional y de solidaridad excelente.
- 11- La demanda inducida hacia todos los programas de Promoción y Prevención es efectiva y llevada a cabo en el mejor ambiente organizacional e institucional.
- 12- Las actividades del PIC que se asignan son ejecutadas a cabalidad.
- 13- Las demás funciones que le son asignadas y afines con la naturaleza del cargo, son ejecutadas a cabalidad.
- 14- El proceso de facturación de los servicios prestados, contribuye al logro de una alta rentabilidad económica y social de la entidad.
- 15- La elaboración de las facturas se ajusta a los procedimientos establecidos por la entidad y las tarifas de los diferentes contratos suscritos con la ESE.
- 16- Los comités de farmacia, terapéutica y tecno-vigilancia se hacen con oportunidad y las actas e informes son presentados en los términos requeridos.
- 17- Los inventarios de la farmacia se elaboran en forma eficiente y en los términos establecidos.
- 18- Los informes e indicadores son presentados oportunamente.
- 19- Los auxiliares del área de la salud son capacitados permanentemente en el manejo y dispensación de medicamentos, insumos y dispositivos médicos.

### V – EVIDENCIAS

- **De producto:** Informes, Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, registro de actividades.
- **De desempeño:** Observancia directa, reportes de PQR – SFD, (Peticiones, Quejas y Reclamaciones; Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias).
- **De Conocimiento:** Informes verbales, socializaciones, prueba escrita y capacitaciones.

### VI – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1- Constitución Política de Colombia.
- 2- Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011
- 3- Decretos reglamentarios en materia de salud y seguridad social.
- 4- Código Disciplinario Único, Ley de Carrera, normas de participación ciudadana y control social a la gestión pública y sector salud.
- 5- Relaciones Humanas e interpersonales.
- 6- Resolución 412 de 2000 y Resolución 4505 y demás normas que la reglamenten o modifiquen.
- 7- Capacitación en temas básicos de salud y cómo desarrollar estrategias de enseñanza.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 8- Manejo y conocimientos de sistema, manejo de procesadores de texto, y aplicativos y/o software de clínico y administrativo.
- 9- Curso Avanzado soporte Vital Básico
- 10- Normas Generales del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 11- Recepción técnica de medicamentos y Dispositivos médicos.
- 12- Almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos Médicos, manejo de cadena de frio.
- 13- Manejo legal de medicamentos de control especial.
- 14- Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
- 15- Normatividad vigente relacionada con farmacovigilancia, tecnovigilancia y las demás que reglamenten o modifiquen las disposiciones en materia de fármacos en Colombia.
- 16- Manejo de Herramientas de Word y Excel.
- 17- Manejo de equipos de oficina y herramientas o instrumentos propios de trabajo.

### VII – REQUISITOS

| Formación Académica                                                                                                                                    | Experiencia                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y curso de promotor en salud, con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas. | Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral. |

### VIII – EQUIVALENCIAS

| Formación Académica | Experiencia |
|---------------------|-------------|
| N/A                 | N/A         |

### I – IDENTIFICACION

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Nivel                    | ASISTENCIAL         |
| Denominación del Empleo  | CONDUCTOR           |
| Código                   | 412                 |
| Grado                    | 14                  |
| Número de Cargos         | 1                   |
| Dependencia              | Área Administrativa |
| Cargo del Jefe Inmediato | Tesorero (a)        |
| Naturaleza del cargo     | Trabajador Oficial  |

### II – PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planear, organizar, ejecutar y controlar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, pacientes, suministros o equipos, conforme a la Misión y Visión institucionales y las normas legales y reglamentarias.

### III - FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento.
- 2- Transportar personal, paciente, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.
- 3- Responder por las herramientas y equipo a su cargo y evaluar el estado del automotor asignado, e informar las fallas y/o daños que se presente por escrito y en forma oportuna.
- 4- Informar a los y las pacientes y a sus familiares de las condiciones del traslado.
- 5- Apoyar psicológicamente tanto a enfermos como a los familiares en las situaciones en las que sea necesario.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 6- Encargarse del mantenimiento de la ambulancia, comprobando que tanto los elementos mecánicos como los eléctricos están en perfecto estado, en informar por escrito al gerente sobre situación defectuosa que sean evidenciados y que puedan poner en riesgo el funcionamiento del vehículo y el normal proceso de traslado de pacientes.
- 7- Vigilar la dotación de material del vehículo, encargándose de colocar las existencias, reponer el material, retirar los fármacos caducados y pedir el material necesario.
- 8- Respetar los derechos de los pacientes, tales como su deseo de ser trasladado o no, y garantizar el secreto profesional implícito en el código deontológico de los trabajadores sanitarios
- 9- Colocar a los pacientes en camillas y colocarlos en los sitios destinados en la ambulancia para este fin, habitualmente con la ayuda de auxiliares (servicios médicos).
- 10- Cambiar la ropa manchada utilizada en las camillas.
- 11- Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con los modelos que adopte la institución.
- 12- Trasladar pacientes, cuando se le requiera.
- 13- Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.
- 14- Participar, cuando sea necesario, en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.
- 15- Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento al equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
- 16- Practicar las respectivas normas de bioseguridad.
- 17- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- 18- Respetar la privacidad del Paciente y su historia clínica
- 19- Informar al Gerente sobre cualquier anomalía que se presente.
- 20- Ejecutar los protocolos, procesos, procedimientos y guías institucionales aplicables a su cargo.
- 21- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

### IV - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1- El vehículo asignado es conducido responsablemente, velando siempre por su presentación y buen mantenimiento.
- 2- Personal, pacientes, suministros, equipos o materiales, son transportados responsable y oportunamente a los sitios encomendados.
- 3- Se responde por el cuidado y conservación de herramientas y equipo a su cargo.
- 4- Eventualmente realiza algunas labores de servicios generales asignados, con responsabilidad y eficiencia.
- 5- Cuando es necesario, participa y colabora en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.
- 6- Realiza reparaciones mecánicas sencillas y de mantenimiento al equipo automotor a su cargo y solicita la ejecución de aquellas más complicadas, en forma oportuna.
- 7- El registro diario de actividades e información general de desplazamientos es llevado de conformidad con los modelos adoptados institucionalmente.
- 8- Trasladar pacientes cuando es requerido y por necesidad del Servicio.
- 9- Para el traslado de pacientes, responde con prontitud, eficiencia y eficacia.
- 10- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- 11- Las normas de bioseguridad, son practicadas a cabalidad.
- 12- Las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios, son establecidas y mantenidas dentro de un ambiente organizacional y de solidaridad excelente. Las demás funciones que le son asignadas y afines con la naturaleza del cargo, son ejecutadas a cabalidad.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### V – EVIDENCIAS

- **De producto:** Planes de Mejoramiento, informes, bitácora de remisión.
- **De desempeño:** Observancia directa, reportes de PQR – SFD, (Peticiones, Quejas y Reclamaciones; Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias).
- **De Conocimiento:** Informes verbales, análisis de los informes, socializaciones, evaluación de conocimientos sobre soporte vital básico.

### VI – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- 1- Constitución Política de Colombia.
- 2- Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 1438 de 2007.
- 3- Decretos reglamentarios en materia de salud y seguridad social.
- 4- Código Nacional de tránsito.
- 5- Normas sobre primeros auxilios.
- 6- Curso Básico soporte Vital Básico.

### VII – REQUISITOS

| Formación Académica                                                                                                                                                                                                                 | Experiencia                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Área del conocimiento:</b> No Aplica<br><br><b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b><br>Diploma de Bachiller.<br>Licencia de conducción.<br>Curso de primeros auxilios de mínimo 80 horas y APH.<br>Curso de Soporte Vital Básico. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |
| VIII – EQUIVALENCIAS                                                                                                                                                                                                                |                                          |
| Formación Académica                                                                                                                                                                                                                 | Experiencia                              |
| N/A                                                                                                                                                                                                                                 | N/A                                      |

**ARTICULO 26.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en el despacho de la gerencia de la ESE, a los tres (03) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).



**EDUARDO MAHECHA REYES**  
Gerente

Visto Bueno  
Delegado Asesoría Jurídica  
COOSERVIT CTA