

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DEL MUNICIPIO DE CALDAS,
ANTIOQUIA**



**E.S.E
Hospital
San Vicente de Paúl
Caldas - Antioquia
"Su Hospital Amigo"**

MAYO 2021

CONTENIDO

NIVEL PROFESIONAL

Profesional 1. Médico General 211-07. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicios Asistenciales	3
Profesional 2. Enfermero 243-03. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicios Asistenciales	5
Profesional 3. Profesional Universitario Área Salud 237-03. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicio Farmacéutico	8
Profesional 4. Odontólogo 214-03. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicio Odontológico	11
<i>Profesional 5. Profesional Universitario Área Salud 237-01. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicios Asistenciales. Instrumentación Quirúrgica.....</i>	<i>13</i>

NIVEL TÉCNICO

Técnico 1. Técnico Área Salud 323-01. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicio Farmacéutico	16
--	----

NIVEL ASISTENCIAL

Asistencial 1. Auxiliar Área Salud 412-06. Subgerencia de Servicios de Salud. Enfermería	18
Asistencial 2. Auxiliar Área Salud 412-04. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicio Odontológico. Higiene Oral.	20
Asistencial 3. Auxiliar Área Salud 412-02. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicio Odontológico	23

NIVEL PROFESIONAL

Profesional 1. Médico General 211-07. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicios Asistenciales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	07
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en las áreas de Consulta Externa, Urgencias, Hospitalización, Promoción de la salud y prevención de la enfermedad, Apoyo asistencial, Cirugía y en el que se le asigne por razones del servicio, de conformidad con los protocolos, guías y procedimientos de atención establecidos en la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender asistencialmente a los pacientes que ingresan a los diferentes servicios de la E.S.E. de acuerdo con las guías y los protocolos vigentes, asegurando que la atención a los usuarios que consultan sea oportuna, eficaz y humana.2. Realizar procedimientos médicos o participar en ellos controlar los pacientes bajo su cuidado, atendiendo a las conductas establecidas en los diferentes lineamientos de la E.S.E.3. Garantizar el diligenciamiento de los diferentes documentos, registros y formatos que soportan la atención integral de salud (historia clínica, reportes, informes, entre otros), velando por la calidad de la información registrada, según las normas establecidas, los contenidos y lineamientos institucionales y cumpliendo con la normatividad legal vigente en salud.4. Realizar registros e informes de forma oportuna, completa, clara, legible, veraz y confiable utilizando terminología técnico clínica de uso y aceptación universal, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.5. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.6. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes del servicio, manteniendo una comunicación continua con las diferentes instancias y el personal de salud de los diferentes servicios.7. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, normas técnicas, legales y de seguridad del paciente establecidas y adoptadas por la institución.8. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la E.S.E.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine la E.S.E, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

Otras funciones complementarias:

1. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
2. Participar activamente en la construcción documental del proceso y del cargo, con enfoque de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de planeación institucional.
3. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión integral de la E.S.E, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad que le competan con el fin de generar resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
4. Desarrollar una cultura organizacional enfocada en el usuario, ejecutando los recursos asignados para una gestión por resultados a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia.
5. Participar en la identificación y valoración de los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, así como en la evaluación de controles que permita proporcionar un ambiente de control de acuerdo con las características de los procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
6. Participar en la definición de los indicadores de los procesos en los cuales participa, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Institución.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia, con el apoyo a los convenios de docencia servicio o convenios de prácticas que tenga suscritos la Institución, orientando al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
9. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos establecidos con relación al servicio al ciudadano en la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud
- Normativa para la prestación de servicios de salud (bioseguridad, historias clínicas y vigilancia en salud pública).
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Medicina.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

Profesional 2. Enfermero 243-03. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicios Asistenciales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Profesional</p> <p>Enfermero</p> <p>243</p> <p>03</p> <p>Cinco (5)</p> <p>Subgerencia de Servicios de Salud</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN EN SALUD – SERVICIOS ASISTENCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de enfermería en los servicios asignados, cumpliendo con los estándares de calidad y garantizando la seguridad del paciente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente, elaborando y considerando los registros clínicos como evidencia del cuidado. 2. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la E.S.E, para una práctica profesional 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.

3. Aplicar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa de la ronda médica y su valoración periódica.
4. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante el seguimiento a los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
5. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
6. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada de conformidad con los protocolos y guías de atención.
7. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de esta, logrando su comprensión satisfactoria.
8. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales y el cumplimiento de los objetivos.
9. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales en el puesto de trabajo.
10. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
11. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria, fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
12. Proporcionar un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
13. Aplicar en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la institución y cumpliendo con la normatividad legal vigente en salud.
14. Realizar registros e informes de forma oportuna, completa, clara, legible, veraz y confiable utilizando terminología técnico clínica de uso y aceptación universal.
15. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, normas técnicas, legales y de seguridad del paciente establecidas y adoptadas por la institución.
16. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la E.S.E.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine la E.S.E, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Otras funciones complementarias:

1. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
2. Participar activamente en la construcción documental del proceso y del cargo, con enfoque de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de planeación institucional.
3. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión integral de la E.S.E, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad que le competan con el fin de generar resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
4. Desarrollar una cultura organizacional enfocada en el usuario, ejecutando los recursos asignados para una gestión por resultados a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia.
5. Participar en la identificación y valoración de los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, así como en la evaluación de controles que permita proporcionar un ambiente de control de acuerdo con las características de los procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
6. Atender a los usuarios internos y externos, así como las peticiones, quejas, requerimientos, solicitudes, felicitaciones y denuncias –PQRSFD- de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio de información al usuario y atención al ciudadano.
7. Garantizar la actualización de información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Institución.
8. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades internas o externas de carácter científico o administrativo en que sea requerida su presencia, para atender asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia, con el apoyo a los convenios de docencia servicio o convenios de prácticas que tenga suscritos por la Institución, orientando al cumplimiento de los objetivos y metas.
10. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos establecidos con relación al servicio al ciudadano en la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente relacionada con los procesos de la dependencia
- Normativa para la prestación de servicios de salud (bioseguridad, historias clínicas y vigilancia en salud pública).
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina de Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Enfermería.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

Profesional 3. Profesional Universitario Área Salud 237-03. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicio Farmacéutico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario Área Salud</p> <p>237</p> <p>03</p> <p>Uno (1)</p> <p>Subgerencia de Servicios de Salud</p> <p>Subgerente</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – SERVICIO FARMACÉUTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación y ejecución de los procesos asistenciales y actividades desarrolladas en el servicio farmacéutico, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones de la E.S.E, de conformidad con la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico y los insumos disponibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades desarrolladas en los servicios, participando en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del servicio farmacéutico, así como las actividades administrativas, de fármaco, técnico y reactivo vigilancia.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Gestionar el talento humano adscrito al área con el fin de garantizar cobertura en el servicio y desarrollo de competencias, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
3. Estructurar informes y garantizar envío de información oportuna, veraz y confiable e los diferentes organismos de control, de conformidad con los requerimientos de la instancia competente, y la normativa vigente.
4. Participar en la construcción de manuales institucionales de medicamentos y material médico quirúrgico y la respectiva asignación de tarifas, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos establecidos.
5. Participar activamente en la construcción del sistema de costos de la E.S.E en lo respectivo al servicio farmacéutico, atendiendo los lineamientos de la instancia competente.
6. Cumplir y hacer cumplir como responsable del servicio farmacéutico y en su rol de director técnico, las normas del Ministerio de Salud y demás autoridades competentes para el funcionamiento del servicio farmacéutico, de conformidad con los parámetros y políticas vigentes.
7. Evaluar los registros de los lotes, definiendo criterios de conservación e implementando normas de garantía de calidad, de conformidad con las guías y protocolos vigentes.
8. Realizar gestiones para el abastecimiento del stock de materiales e insumos del servicio farmacéutico, y las compras de estos, de conformidad con los requerimientos de los diferentes servicios asistenciales, los procedimientos, protocolos y las políticas de operación vigentes.
9. Revisar y analizar el perfil farmacoterapéutico de los pacientes hospitalizados verificando las características de la terapia, identificando situaciones relacionados con la utilización de medicamentos, que permita realizar una intervención oportuna, de conformidad con los protocolos de atención en salud.
10. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades educativas y científicas desarrolladas en el servicio farmacéutico de la E.S.E, de conformidad con el plan de acción de la dependencia.
11. Realizar seguimiento, monitoreo y control al procedimiento de distribución de medicamentos, velando por la aplicación de los procedimientos y protocolos definidos en de la E.S.E.
12. Realizar la recepción administrativa y técnica de los medicamentos para estudios clínicos, así como su almacenamiento y dispensación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine la E.S.E, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

Otras funciones complementarias:

1. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
2. Participar activamente en la construcción documental del proceso y del cargo, con enfoque de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de planeación institucional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión integral de la E.S.E, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad que le competen con el fin de generar resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. 4. Desarrollar una cultura organizacional enfocada en el usuario, ejecutando los recursos asignados para una gestión por resultados a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia. 5. Participar en la identificación y valoración de los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, así como en la evaluación de controles que permita proporcionar un ambiente de control de acuerdo con las características de los procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces. 6. Participar en la definición de los indicadores de los procesos en los cuales participa, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por de la E.S.E. 8. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la E.S.E, desde el ámbito de su competencia y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos institucionales vigentes. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia, con el apoyo a los convenios de docencia servicio o convenios de prácticas que tenga suscritos de la E.S.E, orientando al cumplimiento de los objetivos y metas. 10. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos establecidos con relación al servicio al ciudadano en la Entidad 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Sistema de Seguridad Social en Salud • Normatividad vigente relacionada con los procesos de la dependencia • Administración de servicios de salud • Administración de personal • Uso de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Título profesional en disciplina académicas de Química Farmacéutica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- Química y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

Profesional 4. Odontólogo 214-03. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicio Odontológico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	03
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – ODONTOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención de Odontología a los usuarios de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, para la promoción, prevención, protección específica, y tratamiento de las enfermedades, que propendan por mejorar las condiciones de salud del paciente y la población en general, de conformidad con las guías y protocolos de atención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de atención y prevención odontológica, de conformidad con las condiciones del servicio pactadas, políticas, protocolos y guías de atención en salud. 2. Realizar las acciones de salud pública, en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación oral, atendiendo los lineamientos para cobertura del servicio, objetivos y metas propuestos. 3. Dar conceptos técnicos en la solicitud de equipos, instrumental, material odontológico e insumos requeridos en el servicio, atendiendo los lineamientos y políticas institucionales. 4. Garantizar el uso racional de insumos y materiales odontológicos, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 5. Orientar al personal en la distribución oportuna y el uso racional de materiales e insumos en el área de Odontología, de conformidad con las políticas institucionales en esta materia. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Presentar propuestas e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y evaluar la calidad de las historias, registros clínicos, órdenes de en términos de referencia y contra referencia.
7. Evaluar y promover la calidad del diagnóstico y conceptos clínicos, analizando con los responsables de la atención su congruencia, pertinencia e integridad.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine la Entidad, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

Otras funciones complementarias:

1. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
2. Participar activamente en la construcción documental del proceso y del cargo, con enfoque de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de planeación institucional.
3. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión integral de la E.S.E, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad que le competan con el fin de generar resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
4. Desarrollar una cultura organizacional enfocada en el usuario, ejecutando los recursos asignados para una gestión por resultados a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia.
5. Participar en la identificación y valoración de los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, así como en la evaluación de controles que permita proporcionar un ambiente de control de acuerdo a las características de los procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
6. Participar en la definición de los indicadores de los procesos en los cuales participa, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por de la E.S.E.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia, con el apoyo a los convenios de docencia servicio o convenios de prácticas que tenga suscritos de la E.S.E, orientando al cumplimiento de los objetivos y metas.
9. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos establecidos con relación al servicio al ciudadano en la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Sistema de Seguridad Social en Salud • Normatividad vigente relacionada con los procesos de la dependencia • Normativa para la prestación de servicios de salud (bioseguridad, historias clínicas y vigilancia en salud pública). • Administración de personal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- Odontología.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

Profesional 5. Profesional Universitario Área Salud 237-01. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicios Asistenciales. Instrumentación Quirúrgica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario Área Salud 237</p> <p>01</p> <p>Dos (2)</p> <p>Subgerencia de Servicios de Salud</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Desarrollar actividades de instrumentación quirúrgica, garantizando la adecuada ejecución de los procedimientos del área de cirugía de la E.S.E, velando porque se cumpla con los aspectos fundamentales para el óptimo desempeño del área quirúrgica y la central de esterilización, de conformidad con las guías, procedimientos y protocolos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer el programa quirúrgico, organizar los equipos de instrumental, y elementos médico-quirúrgicos necesarios que cada procedimiento requiere, de conformidad con la programación y lineamientos del servicio.
2. Preparar los equipos propios de los especialistas, velando por las condiciones propias para el ingreso a sala de cirugía, garantizando condiciones asépticas en los procedimientos quirúrgicos, de conformidad con las guías, procedimientos y protocolos del servicio.
3. Llevar control del instrumental, equipos y elementos antes, durante y después de los procedimientos quirúrgicos, diligenciando los registros requeridos, de acuerdo con las instrucciones del personal médico, guías y protocolos de atención.
4. Velar antes, durante y después de los procedimientos por el estricto cumplimiento de las normas asépticas del área y del personal, de acuerdo con las políticas, procedimientos y protocolos establecidos.
5. Supervisar la correcta utilización y efectividad de los distintos métodos de desinfección de acuerdo con el tipo de material o elementos necesarios para cada especialidad, de acuerdo con los procedimientos y protocolos vigentes.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, que contribuyan con los objetivos y metas de la E.S.E.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la E.S.E.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine la E.S.E, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

Otras funciones complementarias:

1. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
2. Participar activamente en la construcción documental del proceso y del cargo, con enfoque de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de planeación institucional.
3. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión integral en la E.S.E, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad que le competan con el fin de generar resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
4. Desarrollar una cultura organizacional enfocada en el usuario, ejecutando los recursos asignados para una gestión por resultados a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia.
5. Participar en la identificación y valoración de los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, así como en la evaluación de controles que permita proporcionar un

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>ambiente de control de acuerdo con las características de los procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.</p> <p>6. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la E.S.E.</p> <p>7. Participar desde el ámbito de su competencia, en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la dependencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales vigentes.</p> <p>8. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades internas o externas en que sea requerida su presencia, para atender asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.</p> <p>9. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos establecidos con relación al servicio al ciudadano en la Entidad</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad relacionada con procedimientos de la dependencia • Gestión de Garantía de la Calidad en Salud • Sistema de Gestión Integral • Normativa para la prestación de servicios de salud (bioseguridad). • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Instrumentación Quirúrgica.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

NIVEL TÉCNICO

Técnico 1. Técnico Área Salud 323-01. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicio Farmacéutico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área de Salud
Código:	323
Grado:	01
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – SERVICIO FARMACÉUTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos o material médico quirúrgico necesario para la adecuada prestación del servicio integral en salud de los pacientes de la E.S.E. y realizar la recepción técnica y el respectivo almacenamiento de los medicamentos y dispositivos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Validar el cumplimiento de las condiciones técnicas de los de los medicamentos y dispositivos médicos que ingresan al servicio farmacéutico y enfatizando en los medicamentos de control especial, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.2. Registrar las salidas de los medicamentos que se convierten en desecho por vencimiento o suspensión de este, de acuerdo con las notificaciones del personal de enfermería con el fin de mantener actualizadas las ordenes médicas y evitar errores en su administración, en concordancia con los procedimientos establecidos en la E.S.E.3. Realizar inventario permanente de los medicamentos de control especial, además de llevar el respectivo registro con el fin de garantizar la trazabilidad y el adecuado manejo de estos según los requerimientos de los entes de control y el marco normativo vigente.4. Tramitar solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos no POS ante las aseguradoras a través del pertinente diligenciamiento y trámite requerido con el fin de garantizar el pago de éstas.5. Apoyar la revisión del perfil farmacoterapéutico de los pacientes hospitalizados verificando su correcto diligenciamiento y las características de la terapia con el fin de identificar posibles problemas relacionados con la utilización de medicamentos para generar una intervención oportuna, de acuerdo con los procedimientos, guías y protocolos establecidos.6. Ejecutar la recepción técnica y administrativa de todos los insumos provenientes del proveedor de acuerdo con los órdenes de compra, verificando el cumplimiento de las normas técnicas y criterios definidos para tal fin.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Verificar periódicamente las actividades relacionadas con los controles de medicamentos y dispositivos médicos, a través de la herramienta proporcionada para ello con el fin certificar el cumplimiento de los requisitos documentados en el proceso, con relación a los lineamientos técnicos establecidos.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia, en concordancia con los procedimientos y protocolos vigentes.
9. Revisar los estándares establecidos para el carro de paro, una vez éste sea utilizado e informado por el personal de enfermería con el fin de abastecer y verificar la vigencia de lotes y fechas de medicamentos y dispositivos médicos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine la Entidad, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

Otras funciones complementarias:

1. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
2. Participar desde el ámbito de su competencia en la construcción documental del proceso y del cargo, con enfoque de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de planeación institucional.
3. Participar en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión integral de la E.S.E, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad según sea de su competencia, con el fin de colaborar con la generación de resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
4. Mantener actualizada la información en los diferentes medios y aplicativos dispuestos por la E.S.E, facilitando la toma de decisiones y en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes.
5. Acceder a los diferentes sistemas de información y aplicativos, los soportes documentales e información que dan cuenta de la gestión de la E.S.E, requerida por los entes de control y superiores jerárquicos a fin de dar cumplimiento con los requerimientos normativos.
6. Ejecutar las labores encomendadas dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
7. Proyectar respuestas a requerimientos de información que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
8. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio al usuario y al ciudadano establecidos.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia, con el apoyo a los convenios de docencia servicio o convenios de prácticas que tenga suscritos la E.S.E, orientando al cumplimiento de los objetivos y metas.
10. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos establecidos con relación al servicio al ciudadano en la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Sistema de Seguridad Social en Salud • Normatividad vigente relacionada con los procesos de la dependencia • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplina de Regencia de Farmacia del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Optometría, otros programas de ciencias de la salud	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS - EQUIVALENCIAS	
No aplica	No aplica

NIVEL ASISTENCIAL

Asistencial 1. Auxiliar Área Salud 412-06. Subgerencia de Servicios de Salud. Enfermería

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	06
N° de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN EN SALUD – SERVICIOS ASISTENCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Ejecutar las actividades asistenciales y de atención integral a los pacientes admitidos en la E.S.E, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de enfermería, de conformidad con las normas, guías y protocolos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención integral a los pacientes admitidos en la Institución, aplicando los principios éticos, el modelo de atención y los lineamientos establecidos para el cuidado de enfermería.
2. Realizar los procedimientos de enfermería con buenas prácticas y técnicas asépticas, atendiendo las guías y protocolos de atención de la Institución, de conformidad con las ordenes médicas.
3. Brindar atención de salud oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos por la Institución, para una práctica competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia
4. Brindar al paciente y a su familia información que sea de su competencia, relacionada con la atención y cuidado de enfermería, de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos de atención.
5. Participar en las actividades educativas al paciente y a su familia, promoviendo el mantenimiento de un ambiente seguro y óptimo durante su estancia hospitalaria.
6. Aplicar en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la institución y cumpliendo con la normatividad legal vigente en salud.
7. Realizar registros e informes de forma oportuna, completa, clara, legible, veraz y confiable utilizando terminología técnica de uso y aceptación universal.
8. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, normas técnicas, legales y de seguridad del paciente establecidas y adoptadas por la institución.
9. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la E.S.E.
10. Realizar actividades y reportes de vigilancia epidemiológica de acuerdo con los factores de riesgo identificados y priorizados por la E.S.E.
11. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la E.S.E.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine la Institución, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

Otras funciones complementarias:

1. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
2. Participar desde el ámbito de su competencia en la construcción documental del proceso y del cargo, con enfoque de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de planeación institucional.
3. Participar en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión integral de la Institución, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad según sea de su competencia, con el fin de colaborar con la generación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>de resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.</p> <p>4. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información institucional acorde con la naturaleza de sus funciones, de conformidad con el protocolo de servicio y atención al ciudadano, y a los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Reportar las condiciones inseguras que sean identificadas u observadas en la prestación del servicio de salud, así como los incidentes y eventos adversos en el menor tiempo posible, y participar en las investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas de éstos.</p> <p>6. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos establecidos con relación al servicio al ciudadano en la Entidad</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Políticas y normas generales sobre prestación de servicios de salud • Sistema de Seguridad Social en Salud • Normativa para la prestación de servicios de salud. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Enfermería.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

Asistencial 2. Auxiliar Área Salud 412-04. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicio Odontológico. Higiene Oral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN EN SALUD – SERVICIO ODONTOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender integralmente a los pacientes admitidos en el servicio odontológico de la E.S.E, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos relacionados con la higiene oral, de conformidad con las normas, guías y protocolos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diagnóstico y tratamiento en salud oral de los usuarios de la E.S.E con aplicando los lineamientos de las normas, guías, protocolos y modelo de atención establecidos para el servicio odontológico. 2. Realizar acciones educativas de promoción y difusión de la salud oral, y prevención de enfermedades bucales, de manera individual y colectiva de acuerdo con las guías, protocolos y modelo de atención vigentes en la E.S.E. 3. Brindar atención en higiene oral a los pacientes usuarios de la E.S.E, aplicando los principios éticos, el modelo de atención y los lineamientos establecidos para el cuidado de la salud oral. 4. Preparar los medicamentos, insumos, elementos y equipos necesarios para la prestación del servicio de higiene oral, aplicando las normas técnicas de esterilización y bioseguridad establecidas. 5. Apoyar en el diligenciamiento la historia clínica y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades del servicio, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia, de manera clara, completa y oportuna. 6. Brindar atención de salud oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos por la Institución, para una práctica competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 7. Brindar al paciente y a su familia información que sea de su competencia, relacionada con la atención y cuidado de enfermería, de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos de atención. 8. Participar en las actividades educativas al paciente y a su familia, promoviendo el mantenimiento de un ambiente seguro y óptimo durante su estancia hospitalaria. 9. Garantizar el uso racional de insumos y materiales odontológicos, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine la Institución, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño. 	
Otras funciones complementarias:	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas. Participar desde el ámbito de su competencia en la construcción documental del proceso y del cargo, con enfoque de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de planeación institucional. Participar en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión integral de la Institución, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad según sea de su competencia, con el fin de colaborar con la generación de resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información institucional acorde con la naturaleza de sus funciones, de conformidad con el protocolo de servicio y atención al ciudadano, y a los procedimientos establecidos. Reportar las condiciones inseguras que sean identificadas u observadas en la prestación del servicio de salud, así como los incidentes y eventos adversos en el menor tiempo posible, y participar en las investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas de éstos. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos establecidos con relación al servicio al ciudadano en la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud Políticas y normas generales sobre prestación de servicios de salud Sistema de Seguridad Social en Salud Normativa para la prestación de servicios de salud. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Odontología. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
No aplica	No aplica

Asistencial 3. Auxiliar Área Salud 412-02. Subgerencia de Servicios de Salud. Servicio Odontológico.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	02
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN EN SALUD – SERVICIO ODONTOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a los Profesionales del servicio odontológico durante el tratamiento de los pacientes, asegurando que los equipos y materiales estén disponibles, dotados y en óptimas condiciones para la atención, de conformidad con las normas, guías y protocolos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte operativo asistencial en la atención integral de los pacientes admitidos en el servicio odontológico de la E.S.E, aplicando los principios éticos, el modelo de atención y los lineamientos establecidos para el cuidado de la salud oral. 2. Asistir como auxiliar del consultorio odontológico a los profesionales del servicio durante el proceso de atención del paciente, atendiendo las necesidades y requerimientos antes, durante y después de la atención. 3. Apoyar la gestión administrativa de los pacientes cuando le sea requerido con el fin de garantizar una adecuada recepción y atención de estos, así como programar y agendar citas, de conformidad con los lineamientos y políticas del servicio odontológico. 4. Apoyar la preparación de registros, materiales, elementos e insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio odontológico, y reportar oportunamente las necesidades de éstos para la gestión de pedidos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Apoyar en el diligenciamiento la historia clínica y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades del servicio, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia, de manera clara, completa y oportuna. 6. Brindar atención de salud oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos por la Institución, para una práctica competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 7. Brindar al paciente y a su familia información que sea de su competencia, relacionada con la atención y cuidado de enfermería, de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos de atención. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>8. Participar en las actividades educativas al paciente y a su familia, promoviendo el mantenimiento de un ambiente seguro y óptimo durante su estancia hospitalaria.</p> <p>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine la Institución, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.</p>	
Otras funciones complementarias:	
<p>1. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.</p> <p>2. Participar desde el ámbito de su competencia en la construcción documental del proceso y del cargo, con enfoque de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de planeación institucional.</p> <p>3. Participar en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión integral de la Institución, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad según sea de su competencia, con el fin de colaborar con la generación de resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.</p> <p>4. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información institucional acorde con la naturaleza de sus funciones, de conformidad con el protocolo de servicio y atención al ciudadano, y a los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Reportar las condiciones inseguras que sean identificadas u observadas en la prestación del servicio de salud, así como los incidentes y eventos adversos en el menor tiempo posible, y participar en las investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas de éstos.</p> <p>6. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos establecidos con relación al servicio al ciudadano en la Entidad</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de garantía de la calidad en salud • Políticas y normas generales sobre prestación de servicios de salud • Protocolo de servicio y atención al usuario • Identificación de métodos de validación de los procesos de esterilización. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Odontología.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

NOTAS DE CAMBIO

Versión	Descripción del cambio	Razón del cambio	Aprobó	Fecha
00	Creación		Junta Directiva	Junio de 2015
01	Actualización según normatividad vigente decreto 815 de 2018	Actualización	Junta directiva	Diciembre de 2018
02	Actualización por supresión de cargos	Actualización	Junta directiva	Abril de 2019
03	Actualización por creación de planta temporal Acuerdo 517- Mayo 2021 Acuerdo 518- Mayo 2021 (creación: 01 de julio al 31 diciembre 2021)	Actualización	Junta Directiva	Mayo de 2021