

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  <b>E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA</b></p>	<b>Código:</b> MA.GH.GTH-01
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Página</b> 1 de 103

## CONTENIDO

<b>NIVEL DIRECTIVO</b> .....	3
Directivo 1 – Gerente de Empresa Social del Estado 085-03. Gerencia .....	3
Directivo 2 – Subgerente 090-02. Subgerencia de Servicios de Salud. ....	7
Directivo 3 – Subgerente 090-02. Subgerencia Administrativa y Financiera.....	11
Directivo 4 – Jefe de Oficina 006-01. Oficina de Auditoría Interna.....	15
Directivo 5 – Director Técnico 009-01. Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional. ....	19
Directivo 6 – Director Técnico 009-01. Dirección de Gobierno Digital, Tecnología e Información. ....	22
<b>NIVEL ASESOR</b> .....	25
Asesor 1. Jefe de Oficina Asesora 115-01. Oficina Asesora Jurídica. ....	25
Asesor 2. Jefe de Oficina Asesora 115-01. Oficina Asesora de Planeación. ....	29
<b>NIVEL PROFESIONAL</b> .....	33
Profesional 1. Médico General 211-07. Subgerencia de Servicios de Salud .....	33
Profesional 2. Médico General 211-07. Subgerencia de Servicios de Salud. Primer Empleo .....	36
Profesional 3. Profesional Especializado Área Salud 242-06. Subgerencia de Servicios de Salud. Auditoría Médica.....	38
Profesional 4. Profesional Especializado 222-06. Subgerencia Administrativa y Financiera. Contabilidad.....	42
Profesional 5. Tesorero General 201-05. Subgerencia Administrativa y Financiera ..	45
Profesional 6. Profesional Universitario Área Salud 237-05. Subgerencia de Servicios de Salud .....	48
Profesional 7. Profesional Universitario 219-05. Dirección de Gobierno Digital, Tecnología e Información.....	51
Profesional 8. Profesional Universitario Área Salud 237-04. Oficina Asesora de Planeación. ....	54
Profesional 9. Enfermero 243-03. Subgerencia de Servicios de Salud.....	58

Profesional 10. Enfermero 243-03. Subgerencia de Servicios de Salud. Primer empleo .....	61
Profesional 11. Profesional Universitario 219-02. Gerencia. Comunicaciones.....	65
Profesional 12. Profesional Universitario 219-02. Oficina Asesora de Planeación.....	67
Profesional 13. Profesional Universitario 219-02. Oficina Asesora de Jurídica .....	70
Profesional 14. Profesional Universitario 219-02. Subgerencia Administrativa y Financiera (Facturación, cartera y glosas) .....	73
Profesional 15. Profesional Universitario 219-02. Subgerencia Administrativa y Financiera. Recursos físicos y mantenimiento .....	76
Profesional 16. Profesional Universitario 237-01. Subgerencia de Servicios de Salud Instrumentación Quirúrgica. ....	79
<b>NIVEL TÉCNICO</b> .....	82
Técnico 1. Técnico Administrativo 367-01. Subgerencia Administrativa y Financiera	82
Técnico 2. Técnico Administrativo 367-01. Subgerencia Administrativa y Financiera. Gestión Documental. Primer empleo.....	85
Técnico 3. Técnico Administrativo 367-01. Subgerencia Administrativa y Financiera. Costos. Primer empleo.....	88
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b> .....	90
Asistencial 1. Auxiliar Área Salud 412-06. Subgerencia de Servicios de Salud. Auxiliar de Enfermería.....	90
Asistencial 2. Auxiliar Área Salud 412-06. Subgerencia de Servicios de Salud. Auxiliar de Enfermería. Primer empleo .....	93
Asistencial 3. Secretario 440-05. Subgerencia de Servicios de Salud – Subgerencia Administrativa y Financiera. ....	95
Asistencial 4. Auxiliar Administrativo 407-03. Subgerencia Administrativa y Financiera. .....	98
Asistencial 5. Auxiliar Administrativo 407-02. Subgerencia Administrativa y Financiera. .....	100
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	102

## NIVEL DIRECTIVO

### Directivo 1 – Gerente de Empresa Social del Estado 085-03. Gerencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir todas las acciones, políticas, planes, programas y proyectos de la E.S.E, acorde a los lineamientos de direccionamiento estratégico, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley, estatutos y orientaciones de la Junta Directiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Según el Artículo 4 del Decreto 139 de 1996:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.</li> <li>4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.</li> <li>7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.</li> </ol>	

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. 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.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

### **Según el Artículo 7 del Decreto 139 de 1996:**

1. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
2. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
3. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
4. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

### **Según Acuerdo 559 del 11 de marzo de 2024, por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa Social del Estado San Vicente de Paul de Caldas- Antioquia adoptado por el Acuerdo 517 de 2021:**

1. Dirigir la función disciplinaria y aplicar el proceso establecido, garantizando la objetividad, imparcialidad y transparencia en los procesos adelantados, de acuerdo con el marco normativo que rige esta materia en sede de segunda (2ª) instancia.
2. Emitir los actos administrativos que deba expedir en virtud del desarrollo de su función disciplinaria.

### **Otras funciones complementarias:**

3. 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.
4. 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.
5. Dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión integral de la E.S.E, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Presentar a la Junta Directiva los acuerdos de gestión y en general los diferentes trámites y asuntos institucionales para su aprobación, conforme a la competencia y autoridad de ésta, y a lo fijado en los reglamentos y en las normas vigentes.
7. Presidir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como el de Coordinación de Control Interno o los que en este orden correspondan, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la autoridad competente.
8. Aprobar los mecanismos de control, garantizando que la gestión de riesgos sea intrínseca a las actividades organizacionales, en concordancia con los procesos y procedimientos vigentes.
9. Dirigir la definición de los indicadores de procesos de la E.S.E, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad; con sujeción a los lineamientos y directrices impartidos por la Oficina Asesora de Planeación.
10. Promover una cultura organizacional enfocada en el usuario, aprobando y asignando recursos para una gestión por resultados a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia.
11. 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
- Gerencia en salud y administración hospitalaria
- Planeación Institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas de Gestión Integral
- Metodología de diseño y formulación de proyectos
- Políticas y normas generales sobre la prestación de servicios de salud

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según el Artículo 5 del Decreto 139 DE 1996:	Según el Artículo 5 del Decreto 139 DE 1996:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Título de formación universitaria o profesional en área de la salud, económicas o administrativas.	Experiencia profesional de Cuarenta y dos (42) meses en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que integran el Sistema General de Seguridad en Salud
Título de posgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS

Según el Artículo 5 del Decreto 139 DE 1996:	Según el Artículo 5 del Decreto 139 DE 1996:
Título de formación universitaria o profesional en área de la salud, económicas o administrativas.	Dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud, adicional a la inicialmente exigida.

### Directivo 2 – Subgerente 090-02. Subgerencia de Servicios de Salud.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos que integren los servicios y el modelo de atención en salud de la E.S.E, garantizando el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión integral, de conformidad con los procesos, procedimientos, guías y protocolos de atención, así como el marco normativo vigente.

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la planeación, diseño, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el modelo y los servicios de atención en salud, de conformidad con los procesos, procedimientos, guías y protocolos de atención de la E.S.E.
2. Dirigir a través de un modelo de atención centrado en el paciente, seguro, efectivo, equitativo y eficiente, con adecuado acceso y coordinación interna, los servicios de atención de salud en la prevención, curación y procesos de rehabilitación, con un personal eficiente y responsable bajo los principios de equidad, trato digno, respeto y ética profesional para alcanzar en los usuarios una atención en forma integral.
3. Definir y dirigir los lineamientos para el monitoreo, seguimiento y control de los procedimientos de atención médica y servicios complementarios, aplicando los correctivos necesarios para mejorar la experiencia del paciente, de acuerdo con los protocolos, guías de atención y procedimientos vigentes.
4. Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados a través de la planeación estratégica para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios asistenciales que se brindan en la E.S.E, conforme a las políticas institucionales.
5. Dirigir, supervisar y controlar los procedimientos de atención médica integral, estableciendo procedimientos de evaluación y auditoría concurrente para asegurar la prestación del servicio con la validez científica requerida, en concordancia con los protocolos de atención y la normatividad vigente.
6. Liderar la promoción de grupos de estudio e investigación técnico – científica sobre los resultados en salud, el perfil epidemiológico y las condiciones de salud que tiene la población atendida por la E.S.E.
7. Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con prestadores y no prestadores de servicios de salud, con el fin de generar programas y servicios complementarios para la atención del paciente, su familia, y aquellos que hacen parte de los grupos de valor de la E.S.E, que permitan generar estrategias diferenciales, de conformidad con las políticas institucionales vigentes.
8. Dirigir, supervisar y controlar los procedimientos y sistemas de atención al usuario; tales como, admisiones, centro regulador y demás relacionados con la información y atención al usuario, impartiendo instrucciones precisas para su adecuado funcionamiento, de conformidad con las políticas institucionales vigentes.
9. Adelantar la función de investigación de manera integral en la etapa de instrucción disciplinaria en primera (1ª) instancia a los servidores públicos y particulares que ejercen función pública, de acuerdo con las normas y procesos vigentes y aplicables en materia disciplinaria.
10. Emitir los actos administrativos que deba expedir en virtud del desarrollo de su función disciplinaria.”

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

11. 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. Dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión integral de la dependencia, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad 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. Direccionar la aplicación de mecanismos de control, garantizando que la gestión de riesgos sea intrínseca a las actividades organizacionales, en concordancia con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la definición de los indicadores de procesos de la dependencia permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad; con sujeción a los lineamientos y directrices impartidos por el área de planeación institucional.
6. Promover una cultura organizacional enfocada en el usuario, aprobando y asignando recursos para una gestión por resultados a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia.
7. Acompañar y participar en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Representar la Institución por delegación de la autoridad competente en reuniones de los diferentes ámbitos (local, departamental, nacional), relacionadas con asuntos de competencia de la E.S.E y del sector salud.
9. Dirigir y orientar la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones gerenciales, con características de claridad, oportunidad y confiabilidad, que den cuenta de la prestación del servicio de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

11. 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
- Planeación Institucional (estratégica y táctica)
- Administración en salud
- Sistemas de Gestión Integral
- Metodología de diseño y formulación de proyectos
- Políticas y normas generales sobre la prestación de servicios de salud

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Medicina.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en sector salud.

### VIII. EQUIVALENCIAS – ALTERNATIVAS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Medicina.

#### EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional en sector salud.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA</b>	<b>Código:</b> MA.GH.GTH-01
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Página</b> 11 de 103

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### Directivo 3 – Subgerente 090-02. Subgerencia Administrativa y Financiera.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DESPACHO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos que integren los procesos administrativos y financieros de apoyo a la gestión de la E.S.E, garantizando la sostenibilidad económica y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con los procesos, procedimientos, y marco normativo vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con los procesos de apoyo a la gestión de la E.S.E, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, así como la adherencia al marco normativo que los regula
2. Dirigir y orientar el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión estratégica de los recursos humanos, financieros, físicos, técnicos, tecnológicos, documentales y de información de la E.S.E, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Dirigir y orientar la gestión de glosas y auditoría de cuentas médicas, que permitan garantizar a la Institución la recuperación de recursos facturados de forma oportuna y sin afectar su flujo de caja, en concordancia con los procedimientos y políticas institucionales establecidas.
4. Definir los instrumentos financieros de seguimiento, monitoreo y control, atendiendo de manera integral los requerimientos de las instancias competentes con eficacia y oportunidad, de conformidad con los procedimientos y políticas institucionales, y el marco normativo vigente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. Dirigir y administrar las operaciones financieras de facturación, glosas, contabilidad, cartera, presupuesto, tesorería y costos, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, contribuyendo con la sostenibilidad económica, y dando cumplimiento a los procedimientos institucionales y normatividad vigente.
6. Dirigir, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión estratégica del talento humano, con el fin de garantizar los principios laborales, de empleo público, suficiencia, calidad y rentabilidad del capital humano para la óptima prestación de los servicios en la E.S.E, de conformidad con el marco normativo y los procedimientos institucionales vigentes.
7. Dirigir y orientar la gestión comercial y de mercadeo garantizando la implementación de estrategias que permitan la optimización de los acuerdos, alianzas y convenios interinstitucionales para la adecuada gestión y proyección de la E.S.E, de manera articulada con las instancias competentes, y de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
8. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición, almacenamiento, mantenimiento, administración, aseguramiento, distribución y baja de los bienes muebles e inmuebles, devolutivos y de consumo de propiedad de la E.S.E, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
9. Dirigir y orientar la gestión estratégica de gobierno digital, tecnología e información de la E.S.E, velando por el tratamiento de los riesgos de seguridad y privacidad de la documentación y la información, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
10. Adelantar la función de investigación de manera integral en la etapa de instrucción disciplinaria en primera (1ª) instancia a los servidores públicos y particulares que ejercen función pública, de acuerdo con las normas y procesos vigentes y aplicables en materia disciplinaria.
11. Emitir los actos administrativos que deba expedir en virtud del desarrollo de su función disciplinaria.”
12. 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.

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

3. Dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión integral de la dependencia, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad 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. Direccionar la aplicación de mecanismos de control, garantizando que la gestión de riesgos sea intrínseca a las actividades organizacionales, en concordancia con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la definición de los indicadores de procesos de la dependencia permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad; con sujeción a los lineamientos y directrices impartidos por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Promover una cultura organizacional enfocada en el usuario, aprobando, asignando y controlando los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles, para una gestión por resultados a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia.
7. Representar la Institución por delegación de la autoridad competente en reuniones de los diferentes ámbitos (local, departamental, nacional), relacionadas con asuntos de competencia de la E.S.E y del sector salud.
8. Dirigir y orientar la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones gerenciales, con características de claridad, oportunidad y confiabilidad, que den cuenta de la prestación del servicio de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
9. Acompañar y participar en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.
10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-
11. 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**

- Planeación Institucional (estratégica y táctica)
- Normatividad relacionada con presupuesto, contabilidad y contratación.
- Administración de servicios de salud.
- Sistemas de Gestión Integral
- Metodología de diseño y formulación de proyectos
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC- en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en sector salud.</p>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC- en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional en sector salud.</p>

**Directivo 4 – Jefe de Oficina 006-01. Oficina de Auditoría Interna**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación independiente al Sistema de Control Interno de la E.S.E, conforme a las políticas y lineamientos normativos vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Establecidas mediante el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerza
4. n adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

#### **Establecidas mediante el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el Artículo 231 del Decreto Ley 019 de 2012:**

1. Reportar a los entes de control las situaciones que puedan identificarse como posibles actos de corrupción, así como las irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones.

#### **Establecidas mediante el Artículo 156 del Decreto 2106 de 2019:**

1. Deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno.

#### **Establecidas mediante el Artículo 1 del Decreto Nacional 338 de 2019 que modifica el parágrafo 1° del Artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario del Sector de Función Pública:**

1. Reportar al representante legal de la E.S.E, así como a las instancias competentes, los posibles errores, desaciertos irregularidades financieras, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.

#### **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. Asesorar a la Alta Dirección en el fortalecimiento del ambiente de control, con el fin de que esté establecido en la organización y cumpla con los criterios requeridos para la gestión por resultados.
4. Acompañar a la Alta Dirección en la orientación y definición de estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano como transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano.
5. Velar por el cumplimiento del Estatuto de la Actividad de Auditoría propio de la E.S.E de acuerdo con los procedimientos y lineamientos allí establecidos.

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

6. Definir, medir y analizar los indicadores de los procesos a su cargo, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.
7. Evaluar el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la E.S.E para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos, sean gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente
8. Asesorar en la fijación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos generales relacionados con los procesos de su área de gestión, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas en los términos y las condiciones establecidas para su ejecución.
9. Formular y someter a aprobación por la Junta Directiva o instancia competente, según corresponda, el Estatuto de la actividad de auditoría y lo requeridos para el desarrollo de la actividad de auditoría interna en la Entidad, en los términos en que señala el orden legal colombiano y las normas internacionales vigentes.
10. Dirigir la actividad de auditoría interna de gestión, teniendo en cuenta los lineamientos del Estatuto de Auditoría, de acuerdo con el programa anual de auditorías y la normatividad vigente.
11. Asistir a las reuniones de las juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la E.S.E en los cuales sea invitado, de acuerdo con los asuntos de su competencia.
12. Velar por la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD, a través de la evaluación de los controles asociados a la prestación del servicio y la comunicación con los grupos de valor.
13. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional verificando que las acciones determinadas sean eficaces y los correctivos instaurados se den en términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad.
14. Evaluar el diseño de los mecanismos de evaluación y control de la gestión por resultados, prestando especial atención a la satisfacción de los usuarios frente a la prestación del servicio, para pronunciarse sobre la efectividad de una gestión enfocada en el usuario y el ciudadano.
15. Realizar los reportes y proyectar los informes que se encuentren contemplados en las diferentes normas del sector, como responsabilidad directa de los jefes de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades del Estado.
16. Ejercer la supervisión de los contratos que por la naturaleza de sus funciones le sean asignados, cuando a ello haya lugar, sin que ello interfiera o afecte la objetividad e independencia en su labor.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
18. 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

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

servicio al ciudadano en la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación Institucional (estratégica y táctica)
- Sistema de Gestión Integral
- Normas internacionales para la práctica de auditoría interna
- Metodologías para análisis y la valoración del riesgo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Liderazgo e iniciativa.
- Adaptación al cambio.
- Planeación.
- Comunicación efectiva.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

*Según el Decreto 989 del 2020 Art. 2.2.21.8.5.*

Título profesional y Título de Posgrado en la modalidad Maestría.  
Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

*Según el Decreto 989 del 2020 Art. 2.2.21.8.5.*

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

*Según el Decreto 989 del 2020 Art. 2.2.21.8.5.*

Título profesional y Título de Posgrado en la modalidad Especialización.

Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

*Según el Decreto 989 del 2020 Art. 2.2.21.8.5.*

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**Directivo 5 – Director Técnico 009-01. Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, formular, fijar, implementar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión estratégica del talento humano de la E.S.E, de conformidad con los postulados de la planeación estratégica vigentes, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y gestionar el talento humano de la E.S.E de acuerdo con las prioridades fijadas en el direccionamiento y la planeación estratégica, en los planes, programas y proyectos, promoviendo la difusión y el conocimiento de las políticas institucionales, y el cumplimiento de los objetivos y metas trazados, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Dirigir y coordinar los programas y actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad y prestaciones sociales, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar e incentivos, carrera administrativa, empleo público y evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros determinados para el empleo público.
3. Dirigir, establecer y controlar los procesos y procedimientos tendientes a gestionar el conocimiento y mejorar las competencias con relación a la información de valor de la E.S.E, con el fin de facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías e interconectar el conocimiento entre los servidores, las dependencias y las áreas claves de resultado, en concordancia con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.
4. Dirigir y promover estrategias orientadas al diseño e implementación de instrumentos para administración del talento humano, garantizando su aplicación en el fortalecimiento en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas, incorporando los valores del servicio público en ejercicio de sus funciones, atendiendo las políticas y procedimientos institucionales y la normativa vigente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. Establecer y aplicar procedimientos tendientes a la adecuada y oportuna planeación, ingreso, desarrollo y retiro del capital humano, de acuerdo con el marco normativo aplicable al modelo de empleo público, y aquellos que por lineamiento de la autoridad competente orienten el funcionamiento del sector salud.
6. 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. Dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión integral de la dependencia, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad 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. Direccionar la aplicación de mecanismos de control, garantizando que la gestión de riesgos sea intrínseca a las actividades organizacionales, en concordancia con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la definición de los indicadores de procesos de la dependencia permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad; con sujeción a los lineamientos y directrices impartidos por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Promover una cultura organizacional enfocada en el usuario, aprobando, asignando y controlando los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles, para una gestión por resultados a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia.
7. Representar la Institución por delegación de la autoridad competente en reuniones de los diferentes ámbitos (local, departamental, nacional), relacionadas con asuntos de competencia de la E.S.E y del sector salud.
8. Dirigir y orientar la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones gerenciales, con características de claridad, oportunidad y confiabilidad, que den cuenta de la prestación del servicio de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
9. Acompañar y participar en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-
11. 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

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas de Gestión Integral
- Normas sobre administración de personal
- Metodología de diseño y formulación de proyectos
- Normatividad vigente relacionada con los procesos de la dependencia

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC- en: Derecho y Afines; Psicología; Administración.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC- en: Derecho y Afines; Psicología; Administración.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA</b>	Código: MA.GH.GTH-01
		Versión: 07
		Página 22 de 103

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Directivo 6 – Director Técnico 009-01. Dirección de Gobierno Digital, Tecnología e Información.**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gobierno Digital, Tecnología e Información
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL, TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular, fijar, implementar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión estratégica de las Tecnologías de Información y Comunicación de la E.S.E, garantizando la seguridad y protección de la información, y de conformidad con los postulados de la planeación estratégica vigentes, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y proponer la fijación de lineamientos y parámetros requeridos en tecnologías de información y comunicación para la gestión institucional, de servicios en línea, de accesibilidad, seguridad y protección de la información pública, de conformidad con el marco normativo vigente y las políticas institucionales.</li> <li>2. Dirigir, diseñar y formular políticas, planes, programas y proyectos para la adopción y apropiación de Tecnologías de la Información, procurando garantizar la eficacia y eficiencia en la gestión y la interoperabilidad entre los diferentes aplicativos, incorporando la gestión de riesgos en información y la seguridad digital, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Dirigir y proponer conjuntamente con las demás dependencias, la implementación de desarrollos tecnológicos que favorezcan los controles de los diferentes procesos en lo relacionado con el manejo de registros y generación de información, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades competentes y demás normas que</li> </ol>	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

le rigen, para una adecuada custodia, conservación, protección, disposición, acceso y difusión de la memoria histórica, así como los registros de la prestación de los servicios de salud.

4. Dirigir y garantizar los servicios de asesoría y soporte técnico a todas las áreas de la E.S.E, promoviendo la optimización de los recursos digitales y el adecuado uso de los canales, redes y medios informáticos, de conformidad con las políticas, planes, programas y proyectos vigentes.
5. Dirigir, coordinar y controlar el uso y optimización de los sistemas de información, propios y de terceros, garantizando la información estadística y de datos en condiciones de calidad, oportunidad y accesibilidad requeridas para la adecuada atención de requerimientos internos y externos, de conformidad con las políticas institucionales.
6. 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. Dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión integral de la dependencia, bajo los elementos de responsabilidad y autoridad 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. Direccionar la aplicación de mecanismos de control, garantizando que la gestión de riesgos sea intrínseca a las actividades organizacionales, en concordancia con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la definición de los indicadores de procesos de la dependencia permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad; con sujeción a los lineamientos y directrices impartidos por la Oficina Asesora de Planeación
6. Promover una cultura organizacional enfocada en el usuario, aprobando, asignando y controlando los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles, para una gestión por resultados a partir de la aplicación de los principios de integridad y transparencia.
7. Representar la Institución por delegación de la autoridad competente en reuniones de los diferentes ámbitos (local, departamental, nacional), relacionadas con asuntos de competencia de la E.S.E y del sector salud.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Dirigir y orientar la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones gerenciales, con características de claridad, oportunidad y confiabilidad, que den cuenta de la prestación del servicio de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
9. Acompañar y participar en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.
10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-
11. 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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas de Gestión Integral
- Soluciones tecnológicas y seguridad informática
- Metodología de diseño y formulación de proyectos

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS**

Título profesional en disciplina académica de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Cuarenta y ocho (48) meses de profesional.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**NIVEL ASESOR**

**Asesor 1. Jefe de Oficina Asesora 115-01. Oficina Asesora Jurídica.**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y acompañar a la E.S.E en todas sus actuaciones de representación legal, defensa judicial, extrajudicial, control disciplinario, jurisdicción coactiva, contratación pública y privada, dando cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente en el sector, y enmarcados en las políticas de operación, procesos y procedimientos, a fin de proteger los intereses de la Institución y fomentar la prevención del daño antijurídico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las políticas y lineamientos jurídicos que permitan la adecuada aplicación y proyección del marco jurídico la E.S.E, en los diferentes procesos y dependencias, garantizando la seguridad, viabilidad y asesoría jurídica en cada una de las actuaciones de la Institución, para disminuir vulnerabilidad ante posibles riesgos jurídicos.

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

2. Dirigir y ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución en todas las reclamaciones que se presenten, velando por los intereses propios en concordancia con el marco normativo vigente.
3. Asesorar en la emisión y aplicación de conceptos, procedimientos, mecanismos y normas jurídicas que afecten los intereses de la Institución, controlando las actuaciones administrativas que se emitan, así como la actualización del compendio de normas; garantizando la unidad de criterio y la prevención del daño antijurídico.
4. Dirigir y controlar mediante seguimiento y monitoreo, los tiempos de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias –PQRSFD- que formulen los usuarios y ciudadanos respecto a la prestación de servicios en la Institución.
5. Asesorar y orientar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual pública y privada, velando por un adecuado desarrollo de las fases precontractual, contractual y poscontractual, de acuerdo con el marco normativo vigente, procesos y procedimientos establecidos.
6. Asesorar en materia legal los asuntos de empleo público y carrera administrativa, coordinadamente con la dependencia encargada de la administración del talento humano a fin de atender las situaciones administrativas de personal que se deriven en la E.S.E en cumplimiento del marco normativo vigente.
7. Sustanciar los procesos de control disciplinario interno, aplicando la experticia jurídica en el marco de la legislación que rige el funcionamiento de la E.S.E. y demás normativa vigente en sede de segunda (2ª) instancia.
8. Asesorar y acompañar el proceso de implementación de la jurisdicción coactiva de la E.S.E, de conformidad con los objetivos y metas institucionales, así como el marco normativo regulatorio.
9. Asistir a la Junta Directiva, administrando la información y registros de cada sesión que soporte la debida toma de decisiones, dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento vigente.
10. 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

3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la E.S.E en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Institución.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la E.S.E.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Identificar y valorar los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, evaluando los controles y proporcionando un ambiente de control de acuerdo con las características de sus procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
8. Definir los indicadores de los procesos a su cargo, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.
9. Acompañar y asesorar la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones gerenciales, con características de claridad, oportunidad y confiabilidad, que den cuenta de la prestación del servicio de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
10. Acompañar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.
11. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
12. 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

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y normas de administración pública
- Normatividad vigente relacionada con el sector salud.
- Normas y políticas sobre empleo público y carrera administrativa
- Normatividad y procedimientos de control disciplinario.
- Normatividad sobre procesos coactivos
- Normatividad y procedimientos de contratación pública y privada
- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas de Gestión Integral

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

- Metodologías de diseño y formulación de proyectos

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica de Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**VIII. EQUIVALENCIAS – ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica de Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Derecho y Afines.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**Asesor 2. Jefe de Oficina Asesora 115-01. Oficina Asesora de Planeación.**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y acompañar en todo lo relacionado con organización, seguimiento y evaluación al ambiente de control, ejecutando actividades de planeación estratégica y táctica, manteniendo el orden operacional a través de la estructuración y administración del Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas que lo integren, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar el direccionamiento estratégico de la E.S.E, enfocado a la misión institucional y a la generación de valor público, dirigiendo, coordinando y controlando la aplicación de las estrategias de gestión adoptadas por la alta dirección, velando porque los Planes Estratégicos respondan a las necesidades de los grupos de valor internos y externos, en concordancia con el marco normativo vigente.
2. Orientar, acompañar y asesorar el desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión que soporte la operación eficiente y eficaz la E.S.E, a partir del diseño, mantenimiento y mejora de un modelo de operación sustentado en información documentada que dé soporte a las personas adscritas a la institución, para garantizar la adhesión al marco legal aplicable y a las Normas Técnicas que adopte la alta dirección.
3. Acompañar la formulación de las políticas de Planeación, Gestión y Control, así como la determinación de Planes Estratégicos articulados con los planes sectoriales, los Municipales, Departamentales y Nacionales, con miras a garantizar la respuesta a las necesidades y expectativas de los grupos de valor, en cumplimiento de la plataforma estratégica la E.S.E.
4. Orientar y acompañar la definición de políticas y lineamientos para el diseño de planes de acción o planes operativos, orientados a la consecución de resultados institucionales, y a satisfacer las necesidades de los grupos de valor la E.S.E, de conformidad con los procedimientos y el marco normativo vigente.
5. Asesorar y acompañar la definición y aplicación de mecanismos, estrategias y políticas de evaluación del desempeño organizacional, con el fin de garantizar el monitoreo permanente del cumplimiento de planes, programas y proyectos, para

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

el incentivo del mejoramiento continuo en la gestión y resultados la E.S.E, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Orientar la gestión del banco de proyectos la E.S.E, donde se establecen los proyectos institucionales con sus respectivas estrategias e indicadores, en articulación con el banco de proyectos del nivel departamental.
7. Orientar la elaboración, presentación, ejecución y liquidación del presupuesto general la E.S.E, conjuntamente con la dependencia encargada, velando porque éste y los planes operativos de inversión respondan a los requisitos, y cuenten con características de oportunidad, claridad y coherencia con la prestación del servicio y la planeación institucional, así mismo la aplicación de las partidas presupuestales asignadas; traslados, adiciones y modificaciones cuando sea necesario, de acuerdo con el marco normativo y los procedimientos vigentes.
8. Orientar el análisis de información sobre la gestión y resultados, generando información a los grupos de valor, manteniendo canales de comunicación con la comunidad y demás partes interesadas, garantizando la existencia de espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas, en concordancia con las normas que rigen esta materia y las políticas institucionales.
9. Asesorar y orientar el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de los servicios de salud, a través del diseño, implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión la E.S.E, de acuerdo con los lineamientos y políticas de calidad vigentes, tales como el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos del sector salud del país.
10. Asesorar y acompañar la implementación del sistema de información y atención al usuario y al ciudadano, como herramienta de mejoramiento en la prestación de servicios de salud, que permita identificar las necesidades y transformar los procesos de atención, con el fin de mejorar la experiencia del paciente, lograr una percepción positiva, alcanzar bienestar y resultados en salud; tomando como fuente la información primaria que es proporcionada por el usuario, con el fin de generar valor en la experiencia del paciente y demás partes interesadas.
11. 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**

3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la E.S.E en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Institución.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la E.S.E.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Identificar y valorar los riesgos asociados a las actividades de su dependencia, evaluando los controles y proporcionando un ambiente de control de acuerdo con las características de sus procesos y las políticas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
8. Definir los indicadores de los procesos a su cargo, permitiendo que la medición de los resultados de éstos se dé en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.
9. Acompañar y asesorar la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones gerenciales, con características de claridad, oportunidad y confiabilidad, que den cuenta de la prestación del servicio de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
10. Acompañar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.
11. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
12. 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

### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas de Gestión Integral
- Metodologías de diseño y formulación de proyectos
- Metodología para el análisis y valoración del riesgo
- Manejo normativo en gestión pública
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Políticas y normas generales sobre la prestación de servicios de salud

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- Administración, Bacteriología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Enfermería, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- Administración, Bacteriología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Enfermería, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina, Nutrición y</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de La Salud, Salud Pública, Terapias.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**NIVEL PROFESIONAL**

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

**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:	Catorce (14)
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**

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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.
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 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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 de la E.S.E.
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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina 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. Médico General 211-07. Subgerencia de Servicios de Salud. Primer Empleo**

**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:	Dos (2)
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**

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 técnica 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.

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

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.
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 de la E.S.E.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académicas de Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Medicina.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Según Ley 1780 de 2016 (primer empleo).

No aplica

### VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica

#### EXPERIENCIA

No aplica

### Profesional 3. Profesional Especializado Área Salud 242-06. Subgerencia de Servicios de Salud. Auditoría Médica

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (1)

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Subgerencia de Servicios de Salud Subgerente
---	---

### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN EN SALUD – AUDITORÍA MÉDICA CONCURRENTES

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionados con la auditoría de cuentas médicas, de concurrencia y de calidad que deba desarrollar la E.S.E, en cumplimiento de las obligaciones derivadas de relaciones contractuales y misionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de auditorías de la E.S.E, articulando los lineamientos de auditoría médica concurrente, en el marco de los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
2. Programar y participar activamente en las interventorías con los diferentes clientes contractuales según requerimientos de los convenios o contratos suscritos con la E.S.E.
3. Planear y realizar las conciliaciones de auditoría médica con las diferentes entidades y clientes, de conformidad con las políticas institucionales, lineamientos técnicos y normativos vigentes.
4. Proponer y adelantar acciones de mejora para el cabal cumplimiento de los procedimientos y actividades para la prestación de servicios de salud, registro de historia clínica, facturación y cobro de cuentas médicas, de conformidad con el marco legal vigente, obligaciones contractuales y directrices de la entidad.
5. Apoyar a través de los análisis técnicos, los procesos judiciales o extrajudiciales donde se vean comprometidos los intereses de la entidad
6. Realizar sensibilización del personal sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de sistema obligatorio de garantía de calidad y parámetros de contratación y normatividad inherentes a la prestación de servicios de salud.
7. Coordinar y ejecutar la respuesta a glosas en los términos establecidos por la normatividad vigente y obligaciones contractuales.
8. 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Garantizar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de las políticas de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para la E.S.E.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

10. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. 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 E.S.E.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 la E.S.E orientando al cumplimiento de los objetivos y metas de la E.S.E.
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 de seguridad social en salud
- Sistema de garantía de la calidad en salud
- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas de Gestión Integral
- Metodologías de diseño y formulación de proyectos

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

### 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada</p>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

**Profesional 4. Profesional Especializado 222-06. Subgerencia Administrativa y Financiera. Contabilidad.**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contable, en el marco de la información financiera de la E.S.E, de acuerdo con las directrices impartidas por las instancias competentes, garantizando la generación de información confiable, veraz y oportuna, que soporte los movimientos financieros y decisiones de la alta dirección, en concordancia con el marco normativo vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas, y proyectos relacionados con la gestión contable en la E.S.E, generando y soportando elementos decisorios, de acuerdo con los lineamientos impartidos por los entes reguladores, procedimientos y políticas institucionales.
2. Aplicar las normas contables, tributarias, financieras y legales, para la elaboración de los estados financieros en la E.S.E y demás informes solicitados, en atención a los requerimientos de vigilancia y control de las autoridades competentes e instancias interesadas.
3. Realizar depuración, saneamiento contable y conciliaciones entre las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería, realizando los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos establecidos en la E.S.E, lineamientos técnicos y normativos vigentes.
4. Participar en la estructuración del presupuesto de la E.S.E, de manera articulada con las demás instancias competentes, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
5. Garantizar el cierre periódico del ciclo contable, certificando los estados financieros de manera oportuna, de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y marco normativo vigente.
6. Realizar los análisis financieros pertinentes, para contribuir con la definición de las metas financieras en la E.S.E, haciendo seguimiento periódico e informando a la alta Dirección el comportamiento de éstos, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

7. Proyectar los flujos de caja requeridos como insumo para la programación de pagos, y como soporte de las decisiones relacionadas con la administración de liquidez de la E.S.E, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes financieros y declaraciones tributarias a las diferentes instancias de orden municipal, departamental y nacional, y demás que apliquen para la E.S.E, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normativa vigente.
9. Garantizar el manejo y custodia de los soportes contables de acuerdo con los lineamientos técnicos y legales vigentes.
10. Configurar y parametrizar las plantillas y módulos contables de los sistemas de gestión gerenciales de la E.S.E de acuerdo con la normatividad vigente y las buenas prácticas financieras.
11. Realizar actividades de control y auditoría asociadas a la razonabilidad de la información contable y su correspondiente saneamiento acorde a lineamientos y procedimientos institucionales.
12. Dar respuesta oportuna a consultas y necesidades de información contable del cliente interno y externo, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados para tal fin.
13. Atender a los funcionarios y representantes de los órganos de vigilancia y control y responder a los requerimientos realizados por éstos, respecto a los hallazgos propios del proceso contable.
14. 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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. 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.
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.
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.
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

- Principios y normas de administración pública
- Normas internacionales de información financiera
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en finanzas y auditoría
- Contabilidad del sector público
- Sistema de Gestión Integral
- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia
- Administración de personal

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<p>Título profesional en disciplinas académicas de Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.</p>
--	--

**VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**Profesional 5. Tesorero General 201-05. Subgerencia Administrativa y Financiera**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	05
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias del proceso de tesorería acatando las normas legales vigentes que permitan un adecuado control de los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la E.S.E y las inversiones de los excedentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes y programas de la Tesorería, garantizando el cumplimiento de los principios legales y procedimentales que rigen su funcionamiento.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Orientar la aplicación de las políticas establecidas en la E.S.E para el manejo de los recursos financieros, la deuda pública, y el portafolio de inversiones, de acuerdo con los criterios financieros y legales vigentes.
3. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de pagos, de conformidad a la programación de las diferentes dependencias y áreas que intervienen, con sujeción a los procedimientos establecidos.
4. Realizar cuadro de caja diario, controlar y conciliar los dineros que ingresan a la E.S.E, de acuerdo con las buenas prácticas, procedimientos institucionales y demás normas vigentes.
5. Realizar seguimiento y conciliar los dineros que ingresan a la E.S.E, por venta de servicios en puntos de atención de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Coordinar y controlar los pagos de las obligaciones económicas que se derivan de la gestión institucional de la E.S.E aplicando los descuentos financieros, las políticas institucionales y normatividad vigente.
7. Gestionar los pagos asociados a las obligaciones con los servidores públicos, tales como nóminas, seguridad social y retenciones aplicadas tales como libranzas y embargos de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
8. Efectuar el cierre anual de tesorería para la elaboración de la ejecución correspondiente a la vigencia en curso, de conformidad con los lineamientos de la E.S.E y los procedimientos establecidos.
9. Controlar los traslados, ubicación y disposición de fondos en las entidades financieras, manteniendo actualizado el informe de éstos, conforme a los ~~manuales~~ ~~manuales~~ técnicos y normatividad vigente.
10. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
11. Revisar el boletín diario de caja y bancos, libros, caja menor, recibos de caja y demás registros que se procesan dentro de la dependencia relacionados con conciliaciones, atendiendo las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.
12. Descargar y/o solicitar a las entidades financieras los extractos y demás soportes de movimientos y rendimiento financieros.
13. Elaborar documentos y soportes de cada movimiento del proceso de tesorería de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 E.S.E.
7. 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.
8. 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

- Principios y normas de administración pública
- Normatividad vigente relacionada con los procesos de la dependencia
- Sistemas Integrados de Gestión
- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Normatividad tributaria

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
|--|---|

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC- en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.

Dieciocho (18) 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 6. Profesional Universitario Área Salud 237-05. Subgerencia de Servicios de Salud.**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	05
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGENCIA DE SERVICIOS DE SALUD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la coordinación de los servicios asistenciales con especial énfasis en enfermería, garantizando la articulación a la planeación estratégica y táctica de la E.S.E desde el componente misional para la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos técnicos, normativos y las políticas institucionales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

de los servicios de salud brindados por la E.S.E, de conformidad con la planeación estratégica, con las normas técnicas, los procedimientos y demás normatividad vigente.

2. Coordinar y liderar el talento humano de enfermería de las diferentes unidades o salas de atención; realizando seguimiento y control a las novedades y situaciones administrativas, atendiendo los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
3. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y logísticos, necesarios para el normal desempeño del personal de enfermería, para garantizar la prestación de los servicios de salud a cargo de la E.S.E.
4. Diseñar y proponer estrategias, instrumentos, alternativas y mecanismos orientados a la adecuada prestación de los servicios de salud a cargo de la E.S.E, integrando los equipos de trabajo misionales en concordancia con la normatividad vigente en el sector.
5. Participar en la gestión clínica de la E.S.E para el mejoramiento de la seguridad del paciente, con el fin de instaurar una cultura de minimización de riesgos durante el proceso de atención, y el fortalecimiento de la cultura de seguridad en el mismo, aplicando los elementos técnicos y normativos vigentes en las guías y protocolos de atención.
6. Actualizar los documentos, guías y protocolos de atención en salud, de conformidad con los lineamientos de gestión de la E.S.E y atendiendo a los requerimientos técnicos y normativos vigentes.
7. Asistir a la Subgerencia de Servicios de Salud en las actividades de supervisión de los servicios médicos especializados y aquellos complementarios del servicio de salud en la E.S.E, de conformidad con los requerimientos y necesidades de la dependencia, y en cumplimiento de las políticas institucionales establecidas.
8. Contribuir desde su competencia con la promoción y el fortalecimiento de la cultura de calidad en los convenios de docencia, docencia servicio, convenios de prácticas, actividades de investigación, innovación y desarrollo, garantizando la articulación de los procesos formativos con las políticas institucionales, de acuerdo con el marco normativo vigente y los procedimientos establecidos.
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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas de Gestión Integral
- 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

- Aprendizaje continuo.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
|---|--|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplinas académicas de Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Enfermería.

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

No aplica

No aplica

**Profesional 7. Profesional Universitario 219-05. Dirección de Gobierno Digital, Tecnología e Información.**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gobierno Digital, Tecnología e Información.
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL, TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN – SISTEMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades contenidas en los planes, programas y proyectos en materia de tecnología e informática que apoyen el alcance de los objetivos estratégicos de la E.S.E, buscando garantizar el aprovechamiento de las tecnologías de la Información y las comunicaciones, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos establecidos.

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estructurar políticas de seguridad informática y desarrollar actividades relacionadas con integralidad y confidencialidad de la información, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
2. Participar en el diseño, documentación, desarrollo, mantenimiento y correcto funcionamiento de los procedimientos relacionados con la gestión de tecnología e informática, velando por el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos y de computación, así como de los sistemas de información y aplicativos de la E.S.E, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y las políticas institucionales vigentes.
3. Realizar promoción, difusión y ejecución del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo con las directrices impartidas y las políticas de operación establecidas.
4. Participar en la identificación de nuevas necesidades de infraestructura tecnológica que permitan mantener a la vanguardia el funcionamiento de los procesos tecnológicos implementados en la E.S.E y que soporten el buen desarrollo de los procesos institucionales.
5. Contribuir en la implementación de la política de Gobierno Digital de la E.S.E para un óptimo servicio a la ciudadanía de manera articulada con los responsables de gestión de la información y comunicación, sistemas integrados de gestión, servicio y atención al ciudadano, atendiendo las políticas de operación y el marco normativo que las regula.
6. Brindar asesoría y soporte técnico a las dependencias y áreas funcionales en temas relacionados con sistemas, informática, manejo de equipos y aplicativos de gestión, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica de la E.S.E en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento.
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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 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. 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

- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia
- Sistemas de Gestión Integral
- Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de infraestructura tecnológica -ITIL-

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA</b>	Código: MA.GH.GTH-01
		Versión: 07
		Página 54 de 103

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**Profesional 8. Profesional Universitario Área Salud 237-04. Oficina Asesora de Planeación.**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO – CALIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de calidad en salud en la E.S.E, propiciando la consolidación de una cultura de servicio enfocado en el paciente, y en el mejoramiento continuo, de conformidad con las normas técnicas y las políticas institucionales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

1. Participar en la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la garantía de calidad en los servicios de salud brindados por la E.S.E, de conformidad con la planeación estratégica, con las normas técnicas, los procedimientos y demás normatividad vigente.
2. Coordinar la implementación de los principios, fundamentos y lineamientos para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación del servicio integral en salud en la E.S.E, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales vigentes.
3. Diseñar y proponer estrategias, instrumentos, alternativas y mecanismos orientados a consolidar una cultura de calidad y evaluación en la prestación de los servicios de salud a cargo de la E.S.E, en concordancia con la normatividad vigente en el sector.
4. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud o el que haga sus veces, mejorando los niveles de atención en la prestación de los servicios a cargo de la E.S.E, generando acciones de mejoramiento al interior de los procesos, en concordancia con los parámetros normativos vigentes, las políticas institucionales y el modelo de atención.
5. Participar en la gestión clínica de la E.S.E para el mejoramiento de la seguridad del paciente, con el fin de instaurar una cultura de minimización de riesgos durante el proceso de atención, y el fortalecimiento de la cultura de seguridad en el mismo, aplicando los elementos técnicos y normativos vigentes.
6. Contribuir desde su competencia con la promoción y el fortalecimiento de la cultura de calidad en los convenios de docencia, docencia servicio, convenios de prácticas, actividades de investigación, innovación y desarrollo, garantizando la articulación de los procesos formativos con las políticas institucionales, de acuerdo con el marco normativo vigente y los procedimientos establecidos.
7. Realizar seguimientos o auditorías periódicas tendientes a los cumplimientos de habilitación en la prestación de servicios de salud, de conformidad con el plan de auditorías, lineamientos técnicos y normativos vigentes.
8. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la institución, en el marco de la normativa vigente.
9. Capacitar al personal de la E.S.E en los temas relacionados del área, de conformidad con las necesidades y requerimientos de las dependencias y en articulación con las políticas de calidad.
10. Analizar y actualizar requisitos legales y de norma con el fin de garantizar la implementación de estos en la E.S.E, atendiendo al marco de normatividad técnica vigente.
11. Acompañar a los líderes de procesos en el desarrollo y actualización de documentos y actividades de los planes de gestión, planes operativos, planes

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

institucionales y demás programas como residuos, seguridad y salud en el trabajo, entre otros, e acuerdo con las políticas institucionales, los procedimientos y el marco normativo vigente.

12. Desarrollar las actividades asociadas al Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad -PAMEC-, atendiendo los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
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.
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. 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.
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.
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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Sistemas de Gestión Integral
- Normatividad vigente relacionada con los procesos de la dependencia
- Metodologías de diseño y formulación de proyectos
- Sistema de Seguridad Social en Salud

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Terapias.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica

#### EXPERIENCIA

No aplica

**Profesional 9. Enfermero 243-03. Subgerencia de Servicios de Salud.**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	03
N° de cargos:	Trece (13)
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**

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 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.

### **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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
|--|--|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional en Disciplina de Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Enfermería.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

No aplica

No aplica

**Profesional 10. Enfermero 243-03. Subgerencia de Servicios de Salud. Primer empleo**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	03
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 – SERVICIOS ASISTENCIALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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.

### **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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina de Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Enfermería.  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Según Ley 1780 de 2016 (primer empleo).  No aplica

### VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

**Profesional 11. Profesional Universitario 219-02. Gerencia. Comunicaciones**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

**II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA - COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar, gestionar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de comunicaciones internas y externas, brindando el apoyo que de manera transversal requieran las dependencias de la E.S.E, de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y proponer de estrategias que faciliten la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del componente informativo y comunicacional a nivel estratégico de acuerdo con los principios de transparencia y acceso a la información pública, los objetivos, las metas, los estándares y lineamientos institucionales establecidos.
2. Liderar la formulación del plan y la implementación de la política de comunicaciones de la E.S.E, articulando el proceso con las necesidades de las diferentes dependencias, en el marco de los planes de acción, los procesos y procedimientos vigentes.
3. Brindar acompañamiento y orientación a todas las dependencias para el manejo de las relaciones interinstitucionales, con los medios de comunicación y grupos de interés, en el marco de los programas y proyectos vigentes.
4. Desarrollar acciones conjuntas con las demás dependencias y áreas involucradas en la intervención en políticas y medios de información y comunicación, para definir el modelo de comunicación de la E.S.E y garantizar su implementación con criterios de pertinencia, calidad y oportunidad.
5. Orientar, establecer lineamientos y acompañar a todas las dependencias en el adecuado manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y piezas publicitarias de la E.S.E, en concordancia con las políticas institucionales establecidas, a fin de garantizar una comunicación asertiva y el posicionamiento de la imagen institucional en los diferentes eventos, escenarios y con sus grupos de valor.
6. Fomentar y promover en articulación con el área de Gobierno Digital, Tecnología e Información para el uso efectivo del acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones, en concordancia con los principios establecidos por la

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Constitución y la Ley, garantizando la transparencia y el acceso a la información y Gobierno Digital.

7. 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 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. 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

- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Metodologías para el diseño y formulación de proyectos
- Sistemas de Gestión Integra
- Normatividad relacionada con los procesos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- Comunicación Social, Periodismo y Afines.  
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica

#### EXPERIENCIA

No aplica

## Profesional 12. Profesional Universitario 219-02. Oficina Asesora de Planeación

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD – GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD -GESIS-

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de información en salud, generada por las diferentes áreas y procesos de la E.S.E, contribuyendo con la toma de decisiones de las instancias competentes, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que orientan la gestión y reporte de informes de la E.S.E, desde el componente de analítica de información en salud, de conformidad con los requerimientos de las instancias competentes, objetivos, metas, y normativa vigente.
2. Analizar e interpretar sistemas de datos e indicadores generados en los diferentes procesos que intervienen en la prestación de servicios de salud por parte de la E.S.E, así como de su entorno, para responder a los requerimientos y necesidades de información existentes en la institución, en concordancia con los procedimientos institucionales establecidos.
3. Liderar con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para la gestión de la información estadística a cargo de la entidad, requerimientos de entes control y otros relacionados, y reportes a otros niveles y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Recopilar, analizar y difundir estadísticas relacionadas con la prestación del servicio de salud, suministrando datos sobre hechos vitales: morbilidad, mortalidad, rendimientos hospitalarios, disponibilidad y utilización de los recursos de salud.
5. Desarrollar y recomendar la implantación de soluciones en sistemas de información en salud, que permitan intervenir problemáticas identificadas en la generación, procesamiento y analítica de información e indicadores en salud, relacionada con las diferentes políticas, planes, programas y proyectos de la E.S.E, en articulación con la instancia encargada de las tecnologías de información y comunicación, y en concordancia con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y logísticos, necesarios para el adecuado desempeño de los sistemas de información en salud, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad.
7. Desarrollar e implementar sistemas de información que soporten el procesamiento de datos y registros de salud generados en la E.S.E, velando porque se incorporen los principios, enfoques, técnicas, tecnologías, herramientas y metodologías afines a los objetivos y propósitos institucionales.
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:**

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

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 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. 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**

- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas de Gestión Integral
- Análisis de datos
- Metodologías para el diseño y formulación de proyectos
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de Gerencia de Sistemas de Información en Salud del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Administración; sistemas de información.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**Profesional 13. Profesional Universitario 219-02. Oficina Asesora de Jurídica**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con defensa judicial, control disciplinario y apoyo jurídico que de manera transversal requieran las dependencias de la E.S.E, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales establecidas.</p>	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
2. Sustanciar los procesos de control disciplinario interno, aplicando la experticia jurídica en el marco de la legislación que rige el funcionamiento de la E.S.E y demás normatividad vigente.
3. Gestionar todos los trámites relacionados con la determinación de provisiones contables, actualización del pasivo contingente, fallos ejecutoriados o conciliaciones de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente, la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
4. Brindar apoyo, asistencia y asesoría jurídica en los temas propios de su competencia y de la dependencia que le sean asignados, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes y la norma que regula su funcionamiento.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a la atención de PQRSFD presentados por los usuarios y ciudadanos, procurando que se respondan con criterios de oportunidad y calidad, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico, a la unidad de criterio legal, y a la preservación de la información de la gestión institucional de la E.S.E.
6. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 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. 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

- Principios y normas de administración pública
- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas integrados de gestión
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Derecho del Núcleo Básico del	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA</b>	Código: MA.GH.GTH-01
		Versión: 07
		Página 73 de 103

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
Conocimiento –NBC- en: Derecho y Afines.  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**Profesional 14. Profesional Universitario 219-02. Subgerencia Administrativa y Financiera (Facturación, cartera y glosas)**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Universitario 219 02 Uno (1) Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FACTURACIÓN, CARTERA Y GLOSAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y desarrollar los procedimientos relacionados con facturación, cartera y cuentas médicas de la ESE dentro de los parámetros establecidos por la normatividad vigente y las políticas institucionales, garantizando información confiable, cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes y el adecuado recaudo de la cartera.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en facturación, cuentas médicas y cartera que faciliten la consecución de las metas institucionales, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.</li> <li>2. Analizar conjuntamente con el Gerente, la Subdirección Administrativa y Financiera y el comité de compras y contratación, las tarifas a cobrar por los diferentes servicios prestados por la empresa, con base en los convenios establecidos con los diferentes actores del sistema de salud y en las normas establecidas por el Ministerio de Salud o entidades de gobierno, para su posterior presentación y aprobación.</li> <li>3. Orientar la aplicación de políticas y estrategias relacionadas con la admisión</li> </ol>	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- administrativa del paciente y la adecuada facturación de los servicios prestados, acatando los acuerdos con las aseguradoras, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Realizar monitoreo, seguimiento y control a la emisión y radicación oportuna de las facturas expedidas por la E.S.E, garantizando y soportando la trazabilidad de estas con relación al proceso de atención del paciente.
  5. Participar según sea de su competencia en la proyección de respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación de los servicios brindados por la E.S.E, que se generen por causas administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  6. Desarrollar las actividades derivadas del proceso de gestión de cobro y recuperación de cartera de la E.S.E, velando por los intereses de la Institución, de conformidad con los objetivos y metas institucionales definidas, los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
  7. Ejecutar las actuaciones administrativas requeridas en los procesos de conciliación de cartera con los deudores, según su clasificación, de conformidad con las políticas institucionales, procedimientos establecidos e integrando los diferentes procesos de facturación, cuentas médicas y contabilidad de la E.S.E
  8. Desarrollar la gestión de cobro a los diferentes deudores, de acuerdo con el plan de acción, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
  9. Realizar depuración de la información de cartera de la E.S.E, así como los cruces de cuentas entre las diferentes instancias, formulando las acciones necesarias para su intervención, conforme con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
  10. Desarrollar el proceso de gestión de glosas en la E.S.E, articulando acciones con las instancias de auditoría médica y concurrente, así como de facturación de los servicios de salud, para dar tratamiento y resolución a las objeciones presentadas por los aseguradores y contratantes de servicios, en el marco de los términos contractuales pactados, los procedimientos y la normatividad vigente.
  11. Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión de glosas de la E.S.E, por medio de procesos documentales, revisión y verificación, con el fin de garantizar la recuperación de recursos facturados de forma oportuna, en concordancia con los procedimientos y políticas institucionales vigentes.
  12. Programar y participar en las jornadas de conciliación de glosas con las diferentes instituciones e instancias e interés, procurando salvaguardar los intereses de la E.S.E, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
  13. Elaborar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la alta dirección, el Gerente, los entes de control o autoridades competentes.
  14. 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 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. 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 E.S.E.
7. 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.
8. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerida su presencia, para atender asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
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

- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas de Gestión Integral
- Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Administración de personal
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC- en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

No aplica

**EXPERIENCIA**

No aplica

**Profesional 15. Profesional Universitario 219-02. Subgerencia Administrativa y Financiera. Recursos físicos y mantenimiento**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de los

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

bienes muebles, inmuebles, infraestructura y servicios generales de la E.S.E, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, modificación y mantenimiento de la infraestructura física de la E.S.E, por medio de la gestión de mantenimiento preventivo, correctivo y los servicios generales, de conformidad con la planeación estratégica, los procedimientos y el marco normativo vigente.
2. Desarrollar y ejecutar lineamientos para el adecuado desarrollo de los servicios generales en las diferentes instalaciones de la E.S.E, procurando la calidad, sostenimiento de las sedes, espacios y servicios seguros, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales vigentes.
3. Participar en la formulación del presupuesto de la dependencia para la ejecución de actividades de remodelación y adecuación de la infraestructura física de la E.S.E, atendiendo los lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
4. Garantizar por el cumplimiento de los requisitos de las áreas físicas para la atención médica según lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud- SOGC.
5. Recibir y tramitar los conceptos técnicos sobre obras de remodelación y construcciones civiles al interior y en los entornos propiedad de la E.S.E, orientando la respuesta en los términos establecidos en los procedimientos institucionales.
6. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y logísticos, necesarios para garantizar el adecuado estado de la infraestructura de la planta física de la entidad.
7. Implementar metodologías, procedimientos, instructivos, formatos y en general los instrumentos necesarios para gestionar el componente ambiental en la E.S.E, de conformidad con la planeación estratégica, los objetivos y metas institucionales.
8. 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. 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:**

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

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 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. 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.
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.
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.
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

### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación institucional (estratégica y táctica)
- Sistemas de Gestión Integral
- Metodologías para el diseño y formulación de proyectos
- Normatividad relacionada con procesos de la dependencia
- Administración de personal

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC- en Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**Profesional 16. Profesional Universitario 237-01. Subgerencia de Servicios de Salud Instrumentación Quirúrgica.**

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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. 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.
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.
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.
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

- 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"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de Medicina del Núcleo	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA</b>	Código: MA.GH.GTH-01
		Versión: 07
		Página 82 de 103

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<p>Básico del Conocimiento –NBC- en Instrumentación Quirúrgica.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

## NIVEL TÉCNICO

### Técnico 1. Técnico Administrativo 367-01. Subgerencia Administrativa y Financiera

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<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>Técnico</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>367</p> <p>01</p> <p>Cuatro (4)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO, COMPRAS Y SUMINISTROS, Y ARCHIVO CLÍNICO DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - NÓMINA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejecutar actividades de asistencia técnica, de apoyo y complementarias relacionados con los procesos administrativos, financieros o de talento humano de la E.S.E aplicando los procedimientos institucionales, las políticas y normatividad legal vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Ejecutar actividades técnicas administrativas a los procesos que se desarrollen en la dependencia, con especial énfasis en aquellas relacionadas con los procedimientos que integran la gestión administrativa y financiera, contribuyendo desde su competencia al cumplimiento de los objetivos propuestos, atendiendo las instrucciones del superior inmediato y sujetándose a los lineamientos institucionales vigentes.</p>	

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

2. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación e implementación de instrumentos de gestión, así como en el diseño y aplicación de herramientas para la mejora de los procesos, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
3. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de las actividades de apoyo a cargo de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes.
4. Apoyar la revisión de documentos, soportes y registros documentales donde se verifique el cumplimiento de requisitos para los trámites institucionales establecidos y reportar las novedades del caso para la oportuna toma de decisiones.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la E.S.E, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico, estadístico y administrativo, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Colaborar con las direcciones y/o subgerencias en la solución de situaciones de índole técnico y/o legal que se presenten en la E.S.E con el fin de darle trámite oportuno y eficaz de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dar respuesta oportuna a consultas y necesidades de información propia del área al cliente interno y externo, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados para tal fin.
11. Elaborar y rendir informes de la competencia técnica del proceso, con aval de los superiores inmediatos y conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
12. 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. 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.
4. 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.
5. Ejecutar las labores encomendadas dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
6. 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.
7. 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

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Normatividad relacionada con procesos de la dependencia

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico o Tecnológico en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

No aplica

No aplica

**Técnico 2. Técnico Administrativo 367-01. Subgerencia Administrativa y Financiera. Gestión Documental. Primer empleo**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades relacionadas con la función archivística y la gestión documental de la E.S.E, brindando acompañamiento y asistencia técnica en los archivos clínico, de gestión, central e histórico de la E.S.E, aplicando los procedimientos establecidos y las normas vigentes sobre la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar técnicamente en la formulación e implementación de políticas y estrategias institucionales, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas en la gestión documental y la administración de archivos, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
2. Realizar asistencia técnica a la aplicación y actualización de las tablas de retención documental aprobadas por la E.S.E y realizar la gestión y el control de la documentación objeto de análisis, custodia y conservación, según las instrucciones recibidas.
3. Orientar desde el punto de vista técnico a las dependencias de la E.S.E para el adecuado manejo de los archivos clínico y de gestión, para la producción, radicación, trámite, custodia, organización, transferencia al archivo central o al archivo histórico, consulta, conservación y eliminación de documentos, de acuerdo con los lineamientos de ley, los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
4. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación e implementación de instrumentos de gestión, así como en el diseño y aplicación de herramientas para la adecuada gestión de la dependencia, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
5. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de las actividades de apoyo a cargo de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Apoyar la revisión de documentos, soportes y registros documentales donde se verifique el cumplimiento de requisitos para los trámites institucionales establecidos y reportar las novedades del caso para la oportuna toma de decisiones.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la E.S.E.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. 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 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Normatividad relacionada con procesos de la dependencia

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Según el Artículo 4 de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el Artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Archivística o Archivista.  
Tarjeta o matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

#### EXPERIENCIA

Según Resolución del DAFP 629 del 19 de julio de 2018 y según Ley 1780 de 2016 (primer empleo).

No aplica.

### VIII. EQUIVALENCIAS – ALTERNATIVAS

Según Resolución del DAFP 629 del 19 de julio de 2018.

No aplica.

Según Resolución del DAFP 629 del 19 de julio de 2018.

No aplica.

**Técnico 3. Técnico Administrativo 367-01. Subgerencia Administrativa y Financiera. Costos. Primer empleo**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COSTOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de asistencia técnica y administrativa relacionadas con los procesos que integran la gestión administrativa y financiera de la E.S.E para la implementación y mantenimiento del modelo de costos, aplicando los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar actividades técnicas administrativas a los procesos que se desarrollen en la dependencia, con especial énfasis en aquellas relacionadas con la gestión de costos, contribuyendo desde su competencia al cumplimiento de los objetivos propuestos, atendiendo las instrucciones del superior inmediato y sujetándose a los lineamientos institucionales vigentes.
2. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación e implementación de instrumentos de gestión, así como en el diseño y aplicación de herramientas para la adecuada gestión de la dependencia, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
3. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de las actividades de apoyo a cargo de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes.
4. Apoyar la revisión de documentos, soportes y registros documentales donde se verifique el cumplimiento de requisitos para los trámites institucionales establecidos y reportar las novedades del caso para la oportuna toma de decisiones.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la E.S.E, de conformidad con los procedimientos establecidos.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos.
9. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, según le sea requerido.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. 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 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. 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.
4. 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.
5. Ejecutar las labores encomendadas dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
6. 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.
7. 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**

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Normatividad relacionada con procesos de la dependencia

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Técnico o Tecnológico en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Según Ley 1780 de 2016 (primer empleo).</p> <p>No aplica.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS – ALTERNATIVAS</b>	
No aplica	No aplica

**NIVEL ASISTENCIAL**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	06
N° de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN EN SALUD – SERVICIOS ASISTENCIALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 clínica 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 de resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
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.
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.
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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

### 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.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA</b>	Código: MA.GH.GTH-01
		Versión: 07
		Página 93 de 103

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

**Asistencial 2. Auxiliar Área Salud 412-06. Subgerencia de Servicios de Salud. Auxiliar de Enfermería. Primer empleo**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	06
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN EN SALUD – SERVICIOS ASISTENCIALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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 clínica 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 de resultados que atiendan los planes institucionales y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
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.
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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

el menor tiempo posible, y participar en las investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas de éstos.

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica en Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Enfermería.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Según Ley 1780 de 2016 (primer empleo).

No aplica

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica

#### EXPERIENCIA

No aplica

### Asistencial 3. Secretario 440-05. Subgerencia de Servicios de Salud – Subgerencia Administrativa y Financiera.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Grado:	05
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo secretarial conforme a las necesidades y prioridades del área, con calidez, discrecionalidad y oportunidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos en la E.S.E.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia y apoyo secretarial a la dependencia, de acuerdo con las necesidades y requerimientos realizados por ésta, para el normal y adecuado desarrollo de su programación de actividades y compromisos.
2. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.
3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe de la dependencia e informar diaria y oportunamente sobre las actividades programadas, de acuerdo con la agenda y compromisos institucionales adquiridos.
4. Tramitar para la firma del jefe de la dependencia, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Apoyar las actividades de recopilación y organización de información recibida y generada en el área, guardando confidencialidad de esta y conservando los protocolos definidos.
6. Apoyar la organización y custodia del archivo de gestión de la dependencia, y realizar transferencia de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, de acuerdo con los lineamientos, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la E.S.E.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
10. 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:**

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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. 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.
5. 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

- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

**Asistencial 4. Auxiliar Administrativo 407-03. Subgerencia Administrativa y Financiera.**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD, INVENTARIOS, FACTURACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar apoyo administrativo y logístico del nivel asistencial, para el desarrollo de actividades complementarias del área funcional, atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato, así como las necesidades y prioridades de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos institucionales vigentes.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades administrativas, efectuando registros, liquidaciones, formatos, bases de datos, e información del área; de acuerdo con las instrucciones impartidas, procesos, procedimientos y lineamientos técnicos e institucionales.</li> <li>2. Recopilar datos e información relacionada con el área de gestión, guardando confidencialidad de esta y conservando los protocolos definidos.</li> <li>3. Transcribir datos e información en procesadores de texto para la elaboración de los documentos que le sean requeridos, atendiendo los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Apoyar la organización y custodia del archivo de gestión de la dependencia, y realizar transferencia de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, de acuerdo con los lineamientos, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la E.S.E.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la E.S.E, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</li> </ol>	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. 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 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. 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.
5. 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

- Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

 E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA</b>	Código: MA.GH.GTH-01
		Versión: 07
		Página 100 de 103

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
No aplica	No aplica

**Asistencial 5. Auxiliar Administrativo 407-02. Subgerencia Administrativa y Financiera.**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN, FACTURACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo administrativo y logístico del nivel asistencial, para el desarrollo de actividades complementarias del área funcional, atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato, así como las necesidades y prioridades de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos institucionales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades administrativas, efectuando registros, liquidaciones, formatos, bases de datos, e información del área; de acuerdo con las instrucciones impartidas, procesos, procedimientos y lineamientos técnicos e institucionales.</li> <li>2. Recopilar datos e información relacionada con el área de gestión, guardando confidencialidad de esta y conservando los protocolos definidos.</li> <li>3. Transcribir datos e información en procesadores de texto para la elaboración de los documentos que le sean requeridos, atendiendo los procedimientos vigentes.</li> </ol>	

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

4. Apoyar la organización y custodia del archivo de gestión de la dependencia, y realizar transferencia de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, de acuerdo con los lineamientos, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la E.S.E.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la E.S.E, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
9. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. 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 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. 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.
5. 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

- Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
No aplica	No aplica

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem	Descripción del cambio	Razón del cambio	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
06		Actualización del Documento	Actualización por modernización administrativa (Acuerdo 517, 2021)	N/A	N/A	Junta Directiva	Mayo de 2021
06			Se traslada la información del Manual de funciones al nuevo formato codificado. No tiene ningún cambio de fondo por lo que se mantiene la versión 06.				Enero 2022
07		Actualización del Documento	Se actualiza por adición de funciones asociadas a la Unidad de Control Interno Disciplinario	Director Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Junta Directiva	Junta Directiva	11/03/2024



E.S.E  
Hospital  
San Vicente de Paúl  
Caldas - Antioquia

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

**Código:** MA.GH.GTH-01

**Versión:** 07

**Página** 103 de 103

			en la E.S.E mediante Acuerdo 559 del 11 de marzo de 2024. Cargos actualizados: gerente, subgerente de servicios de salud, subgerente administrativo y financiero, jefe de oficina asesora jurídica.				
--	--	--	---	--	--	--	--