



Guachavés
CENTRO DE SALUD E.S.E.

2020

MANUAL DE FUNCIONES

**CENTRO DE SALUD GUACHAVÉS ESE
SANTACRUZ – NARIÑO**

NIT. 900129891-6

ACUERDO No. 236
(11 de marzo del 2020)

QUE MODIFICA EL ACUERDO NO. 019 DEL 17 DE AGOSTO DEL 2016.

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE GUACHAVES DEL MUNICIPIO DE SANTACRUZ”

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO DE SALUD DE GUACHAVES –
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.**

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13 y 28 de la ley 785 del 2005 y en especial las conferidas por el decreto 1876 de 1994, y

CONCIDERANDO:

Que el Decreto 1876 de 1994, en su artículo 11, numeral 7; faculta a la Junta Directiva de las Empresa Sociales del Estado para Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que en este orden de ideas, la Junta Directiva del Centro de Salud de Guachavés EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, expidió el acuerdo N°. 019 del 17 de agosto del 2016, por medio del cual se actualiza y ajusta el manual de funciones de la Empresa Social del Estado CENTRO DE SALUD DE GUACHAVES del municipio de Santacruz.

Que el decreto 815 del 2018, establece en sus artículos, 2.2.4.8, párrafo 2; 2.2.4.10 y 2.2.4.11, establece la necesidad de ajustar los manuales de funciones y competencias a las disposiciones de determinado decreto.

Que el titulo 3 de del Decreto 1083 del 2015, reforma lo regulado por el decreto 2484 del 2014, en materia de los requisitos generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial, regimentando igualmente, el sistema nacional de información para la educación superior (SNIES), que el mismo cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento (NBC), los cuales deben estipularse en el manual específico de funciones y competencias laborales.

Que para dar cumplimiento a los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se hace necesario modificar a la normatividad vigente el Acuerdo No. 019 del 17 de agosto del 2016.

RESOLUCION No. 216
(11 de Marzo del 2020)

Que modifica la resolución 008 del 10 de enero del 2009

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA PLANTA DE PERSONAL DEL CENTRO DE SALUD DE GUACHAVES E.S.E.”

El Gerente del Centro de Salud de Guachaves en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, y

CONCIDERANDO:

Que, mediante acuerdo 1088 del 31 de diciembre del 2019 la Junta Directiva, fija la nueva estructura de la planta de personal del Centro de Salud de Guachaves E.S.E y dicta otras disposiciones.

Que el mismo acuerdo establece la Planta de personal del centro de Salud de Guachaves E.S.E.

Que corresponde a esta Gerencia adoptar el acuerdo No. 1088 del 31 de diciembre del 2019, y en ende por lo anterior expuesto el Gerente del Centro de Salud de Guachaves E.S.E,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adóptese la planta de personal para el Centro de salud de Guachaves E.S.E, de conformidad con el acuerdo número 1088 del 31 de diciembre del 2019, de la siguiente manera.

AREA DE GERENCIA.

- 1-Gerente
- 1-Asesor de Control Interno

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

- 1-Subgerente Administrativa y Financiera.

AREA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.

- 2-Profesional servicio Social Obligatorio (Medico)
- 1-Profesional servicio Social Obligatorio (Bacteriólogo)
- 1- Profesional servicio Social Obligatorio (Enfermería)

ARTICULO SEGUNDO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del once (11) de marzo del 2020.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

PUBLIQUE Y CUMPLASE

Dada en Santacruz de Guachaves a los once (11) días del mes de marzo del dos mil veinte (2020)

MARIO FREDY ANAMA DIAZ
Presidente Junta Directiva.

MABEL HASBLEIDY CHAZATAR Y.
Secretaria Junta Directiva.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Acuerdo N° 019 del 17 de agosto del 2016, "Por medio del cual se actualiza y se ajusta el Manual de Funciones de la empresa social del estado Centro de Salud de Guachaves E.S.E.

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese y aplíquese para los cargos, todas las disposiciones contenidas en el presente acuerdo.

ARTICULO TERCERO: De conformidad con lo previsto en el Decreto 785 del 2005 y Decreto 1083 del 2015, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 1. ESTUDIOS.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
- 2. CAPACITACIÓN.** La capacitación es una actividad sistemática, planificada, continua y dinámica dirigida a preparar, prolongar y complementar la educación formal y no formal, la generación de conocimientos y el desarrollo integral y continuo de las habilidades que se requieran para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento efectivo de la misión institucional, acorde con los lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional.

CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para

su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados.

CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL. Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del curso.
- Intensidad horaria.
- Fechas de realización.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria.
- Fechas en que se adelantó.

3. **Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha:11/03/2020

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

3.1 Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

3.2 Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

3.3 Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

3.4 Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

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

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

ARTICULO CUARTO. REQUISITOS: Los requisitos establecidos en este manual, se enmarcan dentro de lo estipulado en el decreto 785 del 2005, ley 909 del 2005, decreto 1083 del 2015 y decreto 815 del 2018.

COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.

De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

Competencias:

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

1. Estudios y experiencia.
2. Responsabilidad por personal a cargo.
3. Habilidades y las aptitudes laborales.
4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
5. Iniciativa de innovación en la gestión.

Requisitos:

Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

Nivel Directivo.

Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

Nivel Asesor:

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Profesional:

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

ARTICULO QUINTO. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS. Las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos a los que se refiere el presente manual específico de funciones son las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO SEXTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	<p>Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<p>competencias y estrategias directivas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> · Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la	<ul style="list-style-type: none"> · Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

	mejora continua y la productividad.	anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

ARTÍCULO SIETE: MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Los empleados de la planta de personal del Centro de Salud de Guachavés E.S.E, deben cumplir con las siguientes funciones, competencias y requisitos.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente General
Código	085
Grado	002
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Naturaleza del cargo	Periodo
Jefe Inmediato Funcional	Junta Directiva
Área Funcional: Gerencia	PROCESOS El cargo es transversal a todos los procesos, sin embargo, se deja los procesos de afectación directa. Planeación Institucional. Gestión Interna.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

Gestión de Calidad.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir la ruta organizacional encaminada al cumplimiento de la Plataforma Estratégica con parámetros de calidad, eficacia, eficiencia que garanticen los resultados en términos de rentabilidad social y sostenibilidad económica, con la participación activa de la Junta Directiva, los funcionarios públicos y comunidad organizada en armonía del desarrollo regional y sectorial.

III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente a la Empresa, tanto judicial como extrajudicialmente, y ser ordenador del gasto.
2. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses, en torno a la plataforma estratégica fijada en el término y según los requerimientos de la comunidad.
3. Desarrollar actividades que permitan un certero diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la Entidad, para su debida interpretación de resultados con los cuales se pueda definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención enmarcadas en las políticas de salud actuales.
4. Planear las diferentes acciones de ejecución, coordinación y evaluación institucional en concordancia con la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sector salud y especialmente el Sistema General de Seguridad Social.
5. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y procesos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, en procura de la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud.
6. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de modificación de la estructura orgánico - funcional, de acuerdo a la evolución del nivel de complejidad y capacidad en la oferta de servicios.
7. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios prestados, que propenda por la eficiente utilización de los recursos financieros, garantizando así la sostenibilidad y flujo de efectivo de manera constante.
8. Garantizar el establecimiento del sistema integrado de gestión (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión Ambiental) que propicien por la garantía de la calidad y cumplimiento de los principios y valores necesarios en la presentación del servicio.
9. Formular las diferentes estrategias que permitan la construcción de un ambiente de trabajo, acorde al desempeño de cada cargo y bajo los lineamientos de salud ocupacional, procurando el fortalecimiento de competencias de cada individuo o grupo de trabajo en materia laboral como comportamental.
10. Determinar los recursos necesarios para la planeación y planificación del plan de desarrollo institucional, planes estratégicos y plan operativo anual conforme a la realidad socioeconómica cultural de la región.
11. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan de salud territorial, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la

- enfermedad y promoción de la salud, de tal forma que permita el adecuado trabajo institucional alineado a dichas orientaciones.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, contribuyendo a la organización de la red de servicios de la zona de influencia.
 13. Diseñar las estrategias que permitan la promoción de la participación de la comunidad en actividades de salud, ejecutadas por cada una de las áreas de la entidad, impulsadas por la conformación de los comités y formación de líderes de los servicios de salud.
 14. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan la evaluación de la satisfacción de los usuarios, atención de las quejas y sugerencias y diseño de las políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 15. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado, en cumplimiento de las normas y procesos vigentes.
 16. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión Gerencial, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias en los términos pactados.
 17. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema Gerencial de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como Económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
 18. Disponer un sistema de información en Salud, según las normas técnicas que expide el Ministerio de la Protección Social y/o ente regulador, adoptando los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financieros de cada uno de ellos.
 19. Informa a la Junta Directiva, al Ministerio Salud y Protección Social y al Instituto Departamental de Nariño, sobre el estado de ejecución de los programas, presentando los informes generales y periódicos o especiales que requieran en el debido tiempo y acorde a las exigencias normativas.
 20. Nombrar y remover los funcionarios de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo en el sistema general de seguridad social en salud.
 21. Contratar con las empresas administradoras de planes de beneficio - EAPB y demás instituciones públicas o privadas, la realización de las actividades contempladas en los diferentes planes obligatorios de salud, que este en capacidad de ofrecer.
 22. 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.
 23. Velar por la óptima utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva, acorde a la capacidad instalada de la entidad. Controlar el cumplimiento de la función disciplinaria a nivel institucional, de tal manera que se pueda garantizar el debido proceso y la prestación del servicio de manera adecuada.

24. Velar por la detección de todas aquellas situaciones que sea factor de riesgo Epidemiológico, de tal forma que permita la adopción de medidas conducentes a aminorar sus efectos y proteger a la comunidad adscrita a la región.
25. Propender por la eficiencia de las actividades extramurales que permitan alcanzar las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, acorde a las exigencias y normas aplicables.
26. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos tecnológicos de los funcionarios de la empresa.
27. Participar en los eventos de instrucción o formación relacionados con los programas o actividades a su cargo, permitiendo la correcta aplicación a nivel personal y de los funcionarios a su cargo en materia de normas, guías, protocolos, procesos y procedimientos aplicables a la entidad.
28. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
29. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
30. Promocionar el concepto de gestión de calidad de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

RESPONSABILIDADES JEFES DE AREA O SUPERVISORES

Además de las responsabilidades que tienen como empleados de la empresa, también tienen las siguientes:

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores y contratistas a su cargo.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
5. En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
6. Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo.
7. Velar porque todos los accidentes e incidentes de su personal a cargo sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
8. Participar en las inspecciones de seguridad.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
11. Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.

12. Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las capacitaciones.
13. Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
14. Explicar a proveedores y clientes las políticas y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Realizar auditorías periódicas a la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Supervisar el desarrollo de los programas de gestión de los riesgos y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
17. Liderar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le correspondan.
18. Proponer y desarrollar programas específicos de vigilancia epidemiológica según los riesgos presentes y potenciales en su área de trabajo.
19. Ejecutar el presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección y el cronograma del sistema.
20. Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de empleados o contratistas.
21. Garantizar que los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo para sus trabajadores, dentro de los procesos de contratación, cuenten con todos los aspectos legales y técnicos vigentes en materia de la actividad a desarrollar.
22. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades.
23. Suspender las actividades de alto riesgo que no garanticen la seguridad del personal.
24. Supervisar las actividades de alto riesgo realizadas por contratistas que ejecuten actividades para su área.
25. Firmar las autorizaciones para realizar actividades de alto riesgo por parte de los trabajadores a su cargo cuando se haya cumplido con el procedimiento de identificación y evaluación de los peligros del lugar donde se realizará la actividad.
26. Del listado anterior se excluyen las responsabilidades de la gerencia o alta dirección de la empresa. Las responsabilidades de los jefes están compuestas por sus responsabilidades como trabajador, más las responsabilidades por tener personal a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

Esencial: Normatividad vigente del sistema general de seguridad social en salud, salud pública y medio ambiente.
 Esencial: Normas vigentes para la prestación de servicios de salud.
 Esencial: Plan de desarrollo institucional.
 Esencial: Formulación de proyectos.
 Esencial: Ética profesional.
 Esencial: Fundamentos en Administración de Personal o procesos de Gestión Humana.
 Esencial: Fundamentos en Finanzas Públicas.
 Esencial: Normatividad relacionada con procesos de contratación.
 Esencial: Herramientas estadísticas.
 Esencial: Normas de bioseguridad.
 Esencial: Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.
 Esencial: Sistema Integrado de Gestión (SOGC, MECI, Medio Ambiente).
 Esencial: Seguridad e Higiene Industrial.
 Complementario: Fundamentos en política pública de salud.
 Complementario: Técnicas de servicios al cliente.
 Complementario: Conocimientos en informática.
 Complementario: Aplicaciones estadísticas.
 Complementario: Fundamentos en Logística.
 Complementario: Técnicas en gestión documental.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área Del Conocimiento	Núcleo Básico Del Conocimiento	Experiencia
	Título Profesional En:	
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias	1 año en áreas de la salud

MISIÓN DEL ÁREA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código:
THMF01

Versión: 02

Fecha: 11/03/2020

Coordinar con la Gerencia, la totalidad de las actividades de Administración de los recursos Financieros, Talento Humano y Logísticos para lograr una óptima prestación de servicios con calidad y una clara relación de costo beneficio, para alcanzar óptimos niveles de rentabilidad social y sostenibilidad financiera en el Centro de Salud Guachavés E.S.E.

OBJETIVOS DEL ÁREA

1. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería, análisis financiero, sistema de recaudo que aplica el Centro de Salud, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de manejo del Talento Humano que aplica el Centro de Salud, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Desarrollar los Sistemas de Control Interno y Garantía de la Calidad.
4. Controlar la ejecución del programa general de compras, con base en el comportamiento histórico de las dependencias, perfil epidemiológico de la población usuaria, la demanda potencial, disponibilidad presupuestal y existencias del almacén.
5. Desarrollar la eficiencia en los recursos disponibles.
6. Manejar el Archivo del Centro de Salud conforme la Normatividad Vigente.
7. Organizar un adecuado sistema de producción de servicios en salud.
8. Proyectar los indicadores de eficiencia y calidad en la prestación de servicios.
9. Organización y desarrollo de servicios conforme a las necesidades en salud de los usuarios.
10. Creación de programas que proyecten el desarrollo de los servicios conforme a los recursos disponibles.
11. Definir la ruta de seguimiento a los diferentes niveles de servicio.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente Administrativo y Financiero
Código	090
Grado	001
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado
Subgerencia Administrativa y Financiera	PROCESOS Gestión Interna

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código:
THMF01

Versión: 02

Fecha: 11/03/2020

Sistema de Información
Gestión de Calidad
Coordinación de Procesos
y SGSST
Almacén
Talento Humano

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el equilibrio económico, financiero y administrativo, mediante la formalización de planes de adquisición y administración de bienes y servicios contratados, que respondan a los lineamientos institucionales en materia de gestión humana, financiera, de información y de recursos físicos que permitan el desarrollo de la plataforma estratégica institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la formulación del plan de desarrollo institucional, buscando atender los requerimientos de servicios de la zona de jurisprudencia, acorde a la capacidad instalada institucional y diagnósticos previos.
2. Formular, en coordinación con la Gerencia, el Proyecto Anual de presupuesto, el programa Anual de Caja, el Plan de Compras y, los demás instrumentos que garanticen el cumplimiento eficiente de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
3. Dirigir los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería.
4. Asistir a la gerencia en los asuntos administrativos, financieros y de gestión con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de la Empresa.
5. Coordinar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios.
6. Gestionar las actividades y acciones relacionadas con la administración de talento humano en concordancia con las políticas nacionales enmarcadas en la formalización y la humanización del servicio.
7. Coordinar acorde a la normatividad vigente los procesos y procedimientos de contratación que se adelanten a nivel institucional.
8. Coordinar lo concerniente al proceso de gestión documental, procurando salvaguardar la memoria institucional, bajo el estricto cumplimiento de las directrices emitidas por el Archivo General de la nación u otro ente rector en la materia.
9. Gestionar el oportuno recaudo de los ingresos de la Empresa que permita el adecuado flujo de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y el resultado de los indicadores financieros.
10. Elaborar los diferentes informes financieros necesarios para la toma de decisiones que requiera la Gerencia, la Junta Directiva y demás autoridades.
11. Coordinar que los registros contables se apliquen de manera adecuada cumpliendo con los lineamientos normativos relacionados con la contabilidad pública y demás lineamientos aplicables a la institución.

12. Atender los requerimientos de vigilancia y control que emitan las autoridades competentes, presentando la información requerida de manera oportuna, fidedigna y consistente, procurando por la eficiencia administrativa.
13. Administrar los fondos y bienes de la Empresa, vigilando su disponibilidad y custodia.
14. Expedir y suscribir los documentos habilitados presupuestalmente para la viabilización de los compromisos adquiridos, en concordancia con la normatividad vigente.
15. Garantizar la oportuna y debida atención de las demandas, en materia de suministros, que realicen las unidades misionales.
16. Coordinar la provisión oportuna a las diferentes dependencias de los insumos, materiales y demás elementos acorde al plan de adquisiciones y cronograma de entrega, a fin de no paralizar la prestación del servicio.
17. Coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa.
18. Elaborar los informes financieros contables y demás relacionados con las funciones del área a su cargo, solicitados por los organismos de control, las entidades rectoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud y las demás instancias estatales.
19. Coordinar la aplicación oportuna de los pagos ordenados por el representante legal, que contengan la viabilización del supervisor delegado y las cuentas con el cumplimiento de todos los requisitos fijados por la ley.
20. Velar por la gestión de las cuentas por pagar a fin de informar de manera formal, constante y continua el resultado alcanzado en cada periodo a la gerencia y partes interesadas.
21. Efectuar las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos para su correcta ejecución con visto bueno de Gerencia y posterior aprobación de la Junta Directiva, que incluya los saldos de caja y bancos no utilizados para la próxima vigencia fiscal.
22. Controlar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, permitiendo obtener los mejores resultados de eficiencia administrativa y financiera que soporten los informes requeridos por los entes de control.
23. Revisar la imputación presupuestal de las cuentas para su cobro u orden de pago.
24. Coordinar la realización y revisión de las conciliaciones de caja y bancos de forma que permitan determinar los cheques cobrados y cheques en mano.
25. Revisar los documentos relacionados con la rendición de cuentas de conformidad con las funciones propias, la normatividad y procedimientos legales vigentes requeridos por las instituciones de control.
26. Supervisar el cumplimiento del horario laboral por parte de los funcionarios públicos.
27. Participar en los eventos de instrucción o formación relacionados con los programas o actividades a su cargo, permitiendo la correcta aplicación a nivel personal y de los funcionarios a su cargo en materia de normas, guías, protocolos, procesos y procedimientos aplicables a la entidad.
28. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

29. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para el cumplimiento de la misión de la entidad.

RESPONSABILIDADES JEFES DE AREA O SUPERVISORES

Además de las responsabilidades que tienen como empleados de la empresa, también tienen las siguientes:

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores y contratistas a su cargo.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
5. En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
6. Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo.
7. Velar porque todos los accidentes e incidentes de su personal a cargo sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
8. Participar en las inspecciones de seguridad.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
11. Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
12. Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las capacitaciones.
13. Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
14. Explicar a proveedores y clientes las políticas y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Realizar auditorías periódicas a la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Supervisar el desarrollo de los programas de gestión de los riesgos y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
17. Liderar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le correspondan.
18. Proponer y desarrollar programas específicos de vigilancia epidemiológica según los riesgos presentes y potenciales en su área de trabajo.
19. Ejecutar el presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección y el cronograma del sistema.

20. Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de empleados o contratistas.
21. Garantizar que los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo para sus trabajadores, dentro de los procesos de contratación, cuenten con todos los aspectos legales y técnicos vigentes en materia de la actividad a desarrollar.
22. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades.
23. Suspender las actividades de alto riesgo que no garanticen la seguridad del personal.
24. Supervisar las actividades de alto riesgo realizadas por contratistas que ejecuten actividades para su área.
25. Firmar las autorizaciones para realizar actividades de alto riesgo por parte de los trabajadores a su cargo cuando se haya cumplido con el procedimiento de identificación y evaluación de los peligros del lugar donde se realizará la actividad.
26. Del listado anterior se excluyen las responsabilidades de la gerencia o alta dirección de la empresa. Las responsabilidades de los jefes están compuestas por sus responsabilidades como trabajador, más las responsabilidades por tener personal a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Esencial: Normatividad vigente del sistema general de seguridad social en salud, salud pública y medio ambiente.
- Esencial: Normas vigentes para la prestación de servicios de salud.
- Esencial: Plan de desarrollo institucional.
- Esencial: Formulación de proyectos.
- Esencial: Ética profesional.
- Esencial: Fundamentos en Administración de Personal o procesos de Gestión Humana.
- Esencial: Fundamentos en Finanzas Públicas.
- Esencial: Normatividad relacionada con procesos de contratación.
- Esencial: Herramientas estadísticas.
- Esencial: Normas de bioseguridad.
- Esencial: Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.
- Esencial: Sistema Integrado de Gestión (SOGC, MECI, Medio Ambiente).
- Esencial: Seguridad e Higiene Industrial.
- Complementario: Fundamentos en política pública de salud.
- Complementario: Técnicas de servicios al cliente.
- Complementario: Conocimientos en informática.
- Complementario: Aplicaciones estadísticas.
- Complementario: Fundamentos en Logística.
- Complementario: Técnicas en gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico Del Conocimiento	Experiencia
	Título Profesional En:	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	-Administración de Empresas -Administrador Público -Contaduría Pública -Economía	Experiencia laboral mínima 24 meses Experiencia relacionada mínima 18 meses en actividades relacionadas con el cargo.
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio – Médico -	
Código	217	
Grado	001	
Número de Cargos	Dos (2)	
Dependencia	Servicios de urgencias, consulta externa y extramural	
Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero	
Urgencias, consulta externa y extramural	PROCESOS Atención de usuarios en forma adecuada, eficiente y oportuna. Cumplir las normas establecidas, en el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios. Compartir sus conocimientos y propender por el mejoramiento continuo del	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código:
THMF01

Versión: 02

Fecha: 11/03/2020

Centro de Salud.
Elaboración de historias y demás documentos de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
Asistir a reuniones de carácter científico-administrativo de manera puntual y efectiva.
Atender los casos de urgencia con prelación y en forma inmediata.
Presentación de informes al jefe inmediato de manera clara y oportuna.
Desarrollar los procesos con cultura

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar atención en la modalidad de medicina, acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a los usuarios del Centro de Salud Guachaves E.S.E. para contribuir al cumplimiento del objetivo misional de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ofrecer una atención integral y oportuna al usuario.
2. Velar por el adecuado funcionamiento del centro de salud, participando activamente en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, conforme a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular a fin de lograr una adecuada prestación de servicios.
3. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas respectivas, que se le asignen en los diferentes servicios.
4. Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Centro de Salud para la atención clínica según necesidades de los distintos servicios.
5. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, conforme a las normas establecidas sobre el particular.
6. Intervenir en la selección de los usuarios que deban recibir asistencia médica en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso.
7. Elaborar la hoja de consulta diaria y rendir los informes y estadísticas solicitadas por su jefe inmediato.
8. Apoyar las acciones de auditoría interna y externa, respondiendo por su área de acción; de igual manera deberá cumplir con el 100% de los planes de mejoramiento establecidos.
9. Aplicar la normatividad en relación con la seguridad del paciente.
10. Diligenciar de manera completa y con letra legible, los registros de las historias clínicas.

11. Conocer y aplicar los criterios de referencia y contrarreferencia según los niveles de atención.
12. Asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
13. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que convoquen las directivas de la unidad y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
14. Cooperar conjuntamente con el personal de la unidad en la educación y fomento de la salud a nivel comunitario, según las prioridades establecidas.
15. 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.
16. Ejercer control administrativo, según previa delegación, en especial en los turnos nocturnos y festivos.
17. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
18. Cumplir estrictamente las normas sobre bioseguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en general.
19. Participar activamente en los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
20. Realizar la ronda médica, conjuntamente con el enfermero profesional.
21. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
22. Coordinar y Ejecutar, los programas de salud pública y promoción y prevención que les sean asignados, cumpliendo con la presentación de los informes a las diferentes entidades dentro del término legal.
23. Cumplir con la disponibilidad para el servicio dentro del municipio, la cual será atendida de manera inmediata al llamado.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

25. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
27. Procurar el cuidado integral de su salud.
28. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
29. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
30. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
31. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

32. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
33. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
34. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
35. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
36. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
37. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
38. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
39. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
40. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
41. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
42. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
43. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
44. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
45. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
46. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
47. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
48. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Medicina general
2. Primeros auxilios avanzados, reanimación y soporte.
3. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de Historias Clínicas.
4. Procedimientos básicos de bioseguridad.
5. Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
6. Plan de desarrollo institucional.
7. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.

8. Informática Básica
9. Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico Del Conocimiento	Experiencia
	Título Profesional En:	
SALUD	Medicina	N/A

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina – Asesor de Control Interno
Código	105
Grado	002
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
Jefe Inmediato Funcional	Gerente
Área Funcional:	Gerencia

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que la Empresa disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, garantizando la eficacia, la moralidad, la eficiencia y la economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES

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 ejerzan adecuadamente esta función.
4. 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.

5. Aplicar las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

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

7. 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;

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

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

10. 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.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Fomentar y aplicar la cultura del autocontrol, con miras a contribuir al mejoramiento de los procesos y al fortalecimiento del Subsistema de Control Interno de la Entidad y al mejoramiento de sus actividades diarias.

RESPONSABILIDADES JEFES DE AREA O SUPERVISORES

Además de las responsabilidades que tienen como empleados de la empresa, también tienen las siguientes:

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores y contratistas a su cargo.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
5. En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
6. Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo.
7. Velar porque todos los accidentes e incidentes de su personal a cargo sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
8. Participar en las inspecciones de seguridad.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
11. Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
12. Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las capacitaciones.

13. Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
14. Explicar a proveedores y clientes las políticas y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Realizar auditorías periódicas a la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Supervisar el desarrollo de los programas de gestión de los riesgos y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
17. Liderar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le correspondan.
18. Proponer y desarrollar programas específicos de vigilancia epidemiológica según los riesgos presentes y potenciales en su área de trabajo.
19. Ejecutar el presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección y el cronograma del sistema.
20. Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de empleados o contratistas.
21. Garantizar que los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo para sus trabajadores, dentro de los procesos de contratación, cuenten con todos los aspectos legales y técnicos vigentes en materia de la actividad a desarrollar.
22. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades.
23. Suspender las actividades de alto riesgo que no garanticen la seguridad del personal.
24. Supervisar las actividades de alto riesgo realizadas por contratistas que ejecuten actividades para su área.
25. Firmar las autorizaciones para realizar actividades de alto riesgo por parte de los trabajadores a su cargo cuando se haya cumplido con el procedimiento de identificación y evaluación de los peligros del lugar donde se realizará la actividad.
26. Del listado anterior se excluyen las responsabilidades de la gerencia o alta dirección de la empresa. Las responsabilidades de los jefes están compuestas por sus responsabilidades como trabajador, más las responsabilidades por tener personal a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

4. Decreto 943 de 2014, actualización del (MECI).
5. Normas de Gestión de Calidad.
6. Normas de auditoría.
7. Contratación Pública.
8. Normas de Administración de Personal.
9. Normas fiscales.
10. Normas administrativas y financieras.
11. Normas del sistema de seguridad social en salud.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Administrar y coordinar el sistema de Control Interno, diseñando instrumentos de control, seguimiento y evaluación continua.
2. Garantizar un sistema de control interno con mecanismos de autoevaluación, mediante la continua valoración de los resultados.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, administración de Servicios de Salud: del núcleo básico del conocimiento Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Economía, del núcleo básico del conocimiento de Economía</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Contaduría, del núcleo básico del conocimiento de Contaduría y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial, del núcleo básica del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos Reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno A nivel Nacional el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular 100-02 del 5 de agosto de 2011 en la que informa sobre la facultad nominadora de los Alcaldes y Gobernadores, y puntualiza los requisitos que deben cumplir los/as Jefes/as de Control Interno, precisando que dicha experiencia se debe entender de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno. - Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e inducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. - Actividades de Auditoría.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades relacionadas con el fomento de la Cultura del Control. - Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquella variable y/o factores que se consideren influyentes en los Objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. - Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. - Valoración de riesgos"
--	---

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e innovación

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio – Odontólogo -
Código	217
Grado	001

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Servicios de urgencias, consulta externa y extramural
Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Urgencias, consulta externa y extramural	<p>PROCESOS</p> <p>El servicio odontológico se presta en forma eficiente y oportuna a los usuarios de la entidad.</p> <p>Los casos de urgencias se atienden con prelación y en forma inmediata.</p> <p>Se orientación del personal de auxiliares de higiene oral se hace con principios y normas establecidas dirigidas hacia la contribución del cumplimiento del objetivo misional de la entidad.</p> <p>Presentación de informes al jefe inmediato de manera clara y oportuna.</p> <p>Los procesos de desarrollo y Cultura</p>

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del usuario, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ofrecer una atención integral y oportuna al usuario.
2. Velar por el adecuado funcionamiento del centro de salud, participando activamente en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, conforme a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular a fin de lograr una adecuada prestación de servicios.
3. Realizar el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento para cada paciente tanto en atención programada como para la atención de urgencias.
4. Prestar el servicio odontológico en forma eficiente y oportuna a los diferentes grupos poblacionales de acuerdo con las prioridades establecidas.
5. Atender con prelación los casos de Urgencias
6. Instruir a las personas que utilizan el servicio odontológico sobre los métodos que deben utilizar a nivel individual para prevención de

enfermedades orales.

7. Contribuir al desarrollo de campañas preventivas, que por determinados factores de riesgo expongan a diversos sectores de la población y que el Centro de Salud considere fundamentales.
8. Cooperar conjuntamente con el personal del Centro en la adecuación y fomento de la salud a nivel comunitario, según las prioridades establecidas.
9. Verificar las necesidades de materiales odontológicos y papelería de acuerdo con las normas establecidas y responder por la adecuada utilización de los mismos.
10. Solicitar el equipo e instrumental requerido de acuerdo con la dotación mínima establecida por el Centro de Salud.
11. Aplicar las disposiciones sobre seguridad del paciente.
12. Cumplir con la disponibilidad dentro del municipio y acudir al servicio al llamado de forma inmediata.
13. Apoyar y cumplir con las auditorías externas e internas y cumplir con los planes de mejoramiento propuestos.
14. Dar el manejo indicado y adecuado para todos los equipos instrumentales, materiales que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
15. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato.
16. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico administrativas que convoquen las directivas de la unidad y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
17. Notificar el registro de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
18. Proponer al jefe inmediato los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de su dependencia.
19. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.
20. Participar activamente en los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
21. Diligenciar en forma completa y con letra legible los registros en las historias clínicas.
22. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
23. Cumplir con los programas de salud pública y promoción y prevención que le sean designados.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.

4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
20. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
24. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

1. Odontología general
 2. Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
 3. Plan de salud.
 4. Plan de desarrollo institucional, municipal, departamental y Nacional en el componente de salud.
 5. Normas sobre elaboración y archivo de historias clínicas y documentos.
 6. Elaboración técnica de informes.
 7. Informática Básica
- Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico Del Conocimiento	Experiencia
	Título Profesional En:	
SALUD	Odontología	N/A

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio – Bacteriólogo -
Código	217
Grado	002
Número de Cargos	uno (1)
Dependencia	Servicios de urgencias, consulta externa y extramural
Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Urgencias, consulta externa y extramural	<p>PROCESOS</p> <p>Los resultados de los análisis de laboratorio son confiables y se entregan en forma oportuna.</p> <p>Las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos se hacen en forma permanente y se ciñen a las normas establecidas sobre el particular.</p> <p>El chequeo y calibración de los instrumentos de lectura</p>

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

se hacen diariamente con base en el procedimiento establecido.

Los materiales de consumo y los elementos reactivos se mantienen actualizados.

Los equipos a su cargo son utilizados en forma adecuada.

Los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional se realizan con la participación activa y eficiente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis y procesamiento de muestras humanas en el laboratorio clínico de la institución que apoyen al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades, para contribuir al cumplimiento del objetivo misional del Centro de Salud Guachaves E.S.E.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el procesamiento, análisis y entrega de resultados en las diferentes áreas que integren el laboratorio clínico.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de proponer la veracidad de los resultados.
3. Realizar diariamente chequeo y solicitar la calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
5. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
6. Suministrar los datos estadísticos generados en el área de trabajo.
7. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, colaboración, montaje y lavado de material.
8. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de su dependencia.
9. Solicitar y llevar control de insumos y materiales que permitan el desarrollo de sus acciones.
10. Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo.
11. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.
12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional.
13. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
14. Cumplir con la disponibilidad dentro del Municipio y atender de manera inmediata al llamado en el servicio.
15. Apoyar las auditorías internas y externas, cumpliendo con la totalidad de los

planes de mejoramiento propuestos.

16. Cumplir con los programas de salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se le asignen.
17. Participar activamente en los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

25. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
28. Procurar el cuidado integral de su salud.
29. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
30. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
31. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
32. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
34. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
35. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
36. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
37. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
38. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
39. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
40. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
41. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
42. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
43. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código:
THMF01

Versión: 02

Fecha: 11/03/2020

44. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
45. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
46. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
47. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
48. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
49. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Bacteriología
2. Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
3. Plan de salud.
4. Plan de desarrollo institucional, municipal, departamental y Nacional.
5. Funcionamiento de equipos e instrumentos de medición.
6. Mantenimiento de inventarios.
7. Informática Básica
8. Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico Del Conocimiento	Experiencia
	Título Profesional En:	
SALUD	Bacteriología	N/A

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio – Enfermera -
Código	217
Grado	002
Número de Cargos	Uno (1)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código:
THMF01

Versión: 02

Fecha: 11/03/2020

Dependencia	Servicios de urgencias, consulta externa y extramural
Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Urgencias, consulta externa y extramural	<p>PROCESOS</p> <p>La atención prestada en enfermería a los usuarios es eficiente y oportuna.</p> <p>Los casos de urgencia se atienden en prelación en forma inmediata.</p> <p>La orientación proporcionada al personal auxiliar de enfermería está dirigida hacia la contribución del cumplimiento del objetivo misional de la entidad.</p> <p>Los cambios propuestos para el mejoramiento de la prestación del servicio de enfermería son viables y se soportan con criterios técnicos y/o financiero.</p> <p>Los informes presentados al jefe inmediato son claros y oportunos.</p> <p>Los tratamientos de enfermería se realizan de acuerdo con las normas establecidas sobre el particular.</p> <p>Los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional se realizan con la participación activa y eficiente</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar atención en acciones de enfermería a los usuarios del Centro de Salud Guachaves E.S.E. para contribuir al cumplimiento del objetivo misional en la entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, vigilar, participar, orientar y evaluar la atención integral al paciente, la familia y la comunidad de acuerdo a la situación de salud, el enfoque de riesgo y las metas propuestas por la Entidad 2. Realizar los procedimientos de enfermería dentro de su competencia de acuerdo a las normas establecidas. 3. Supervisar, Coordinar, orientar y evaluar al personal auxiliar para una 	

- eficiente prestación de los servicios de acuerdo a los programas y normas establecidas, e informar oportunamente al jefe sobre las irregularidades que observe en el desempeño de las funciones.
4. Distribuir y asignar turnos, tareas y acciones al personal de auxiliares de enfermería de acuerdo a su capacitación, a las necesidades del paciente y del servicio o programa.
 5. Apoyar y participar en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud con el fin de suplir las necesidades del paciente, familia y comunidad.
 6. Diligenciar de manera completa y con letra legible, los registros en las historias clínicas
 7. Participar activamente en la ronda médica y realizar la de enfermería con los auxiliares.
 8. Dar orientación al paciente y a la familia sobre los cuidados que este requiera al salir del servicio.
 9. Programar y participar en la capacitación, adiestramiento e instrucción del personal y de la comunidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
 10. Participar activamente en los comités operativos establecidos por la Entidad.
 11. Elaborar oportunamente los pedidos de material, medicamentos y equipos, controlar el uso adecuado de estos, para asegurar la calidad en la prestación del servicio.
 12. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionados con enfermería y demás aspectos de salud de la población.
 13. Apoyar las auditorías externas e internas, cumpliendo con la totalidad de los planes de mejoramiento establecidos.
 14. Cumplir con los programas de salud pública y de promoción y prevención que le sean asignados.
 15. Cumplir con la disponibilidad del servicio, atendiendo de manera inmediata al llamado.
 16. Elaborar plan de cuidados para el paciente y vigilar su estricto cumplimiento.
 17. Supervisar que se lleven correctamente los registros de las historias clínicas de los pacientes.
 18. Proponer al superior inmediato los cambios y medidas que considere convenientes, para el mejoramiento del servicio.
 19. Controlar que el personal de auxiliares cumpla estrictamente las normas de higiene, aseo, bioseguridad y presentación, establecidas en el Centro de Salud.
 20. Fomentar y mantener la ética profesional.
 21. Cumplir las recomendaciones que le emitan los comités de infección intra-hospitalaria, vigilancia epidemiológica, desastres y educación.
 22. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.
 23. Participar activamente en los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
 24. Realizar la clasificación de los servicios de urgencias según su estado de

salud acorde con procedimientos y normas establecidas.

25. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
26. Realizar la evaluación del desempeño, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

28. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
30. Procurar el cuidado integral de su salud.
31. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
32. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
33. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
34. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
36. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
37. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
38. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
39. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
40. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
41. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
42. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
43. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
44. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
45. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
46. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: THMF01	Versión: 02	Fecha: 11/03/2020

47. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
48. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
49. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
50. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
51. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
2. Primeros auxilios, soporte vital.
3. Plan Nacional de salud.
4. Plan de desarrollo institucional, Municipal, Departamental y Nacional.
5. Funcionamiento de equipos e instrumentos de medición.
6. Mantenimiento de inventarios.
7. Informática Básica
8. Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico Del Conocimiento	Experiencia
	Título Profesional En:	
SALUD	Enfermería Superior – Enfermero Jefe	N/A

ARTICULO OCTAVO: El jefe del personal (o quien haga sus veces), entregara al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo o momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten la establecidas para los empleados. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO NOVENO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada con experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO DIEZ. La junta Directiva de la E.S.E, Centro de Salud Guachaves, mediante acuerdo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales, y se podrán establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesarios.

ARTICULO ONCE. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente al Acuerdo N° 019 del 17 de agosto del 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUE Y CUMPLASE

Dada en Santacruz de Guachaves a los once (11) días del mes de marzo del dos mil veinte (2020)



MARIO FREDY ANAMA DIAZ
Presidente Junta Directiva.



MABEL HASBLEIDY CHAZATAR Y.
Secretaria Junta Directiva.