



Guachavés
CENTRO DE SALUD E.S.E.

MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Nit: 900129891-6

Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



**CENTRO DE SALUD DE GUACHAVES E.S.E.
SANTACRUZ – NARIÑO
2020**

Barrio Olaya Herrera - Guachavés

<https://www.esguachaves.gov.co> - Email: esguachaves@gmail.com

Cel: 3218005668 - 3113761965



ACUERDO No. 1160
(29 de diciembre del 2020)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CENTRO DE SALUD DE GUACHAVEZ E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

La Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE GUACHAVES DEL MUNICIPIO DE SANTACRUZ. En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, el decreto 1876 de 1994, la ley 1438 de 2011, el Decreto único reglamentario 1083 de 2015, el Decreto 989 del 2020, el Decreto 815 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

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 el decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que con el fin de cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, la E.S.E. Centro de Salud de Guachaves, procede a ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de personal de la entidad.

Que en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, se debe tener en cuenta la agrupación de las diferentes disciplinas académicas, conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC, definidos en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, descritas en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 del 2015.

Que el artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.

Que el parágrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública en concordancia con el artículo 2.2.3.6 de este último, establece que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución Política, en la ley, o en los



decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se deben limitar a hacer transcripción de los mismos.

Que mediante Acuerdo 236 del 11 de marzo del 2020 se actualizo y modifiko el Acuerdo 019 del 17 de agosto del 2016 manual de funciones del Centro de Salud de Guachaves E.S.E, con el fin de cumplir con lo estipulado en el decreto nacional 815 de 2018 e incluir el perfil, especificaciones y funciones del cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**, Código 105 grado 02, nivel ASESOR; cargo creado mediante acuerdo No. 239 del 11 de marzo del 2020, **POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL CENTRO DE SALUD DE GUACHAVES E.S.E.**

Que mediante el Acuerdo 698 del 12 de agosto del 2020, la junta directiva del Centro de Salud E.S.E Guachaves modifiko el Acuerdo 236 del 11 de marzo del 2020; manual de funciones, con el fin de implementar el Decreto 989 del 2020, Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial

Que mediante Acuerdo N° 1158 del 29 de diciembre del 2020, la Junta Directiva, fijo y aprobó la planta de personal de la E.S.E. Centro de Salud de Guachaves; de igual manera mediante Acuerdo 1159 del 29 de diciembre del 2020, la Junta Directiva; fija las asignaciones salariales de la Planta de Personal de la entidad para la vigencia 2021, respaldados los mencionados acuerdos en estudio técnico y financiero de viabilidad para la modificación de la Planta de Personal de la E.S.E.; recomienda crear el cargo de **ENFERMERA CÓDIGO 243 GRADO 03**, en el marco legal vigente definido en el decreto 1083 de 2015, a la cantidad de puestos de trabajo aprobados en la planta de cargos al igual que se debe ajustar el manual de funciones para incluir en él, las funciones y disposiciones cargo de **ENFERMERA**.

Por lo anterior expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO 1: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. Centro de Salud de Guachaves del Municipio de Santacruz - Nariño, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, con el fin de que permita trabajar en la mejora continua de la gestión, lo cual se refleja finalmente en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y en la consecución de los fines esenciales del Estado. Objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la E.S.E. Centro de Salud de Guachaves Municipio de Santacruz – Nariño, el presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual compila los Decreto 1227 de 2005, Decreto 785 de 2005,



Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 y forma parte integral de éste acto administrativo.

ARTICULO 2: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la ESE Centro de Salud de Guachaves, en el sentido de ajustar competencias laborales generales de los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos contenidos en los artículos 2.2.4.6., 2.2.4.7., y 2.2.4.8 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO 3: El presente manual de funciones se modifica en concordancia a lo establecido en los artículos 2.2.2.4.9. Y 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, en lo que respecta a las funciones, disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento y las diferentes equivalencias.

PARÁGRAFO1: Que, dando cumplimiento al presente Decreto, las competencias comportamentales dadas en el Decreto 815 de 2018, forma parte integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, como ANEXO en la parte final; tal y como lo estipula el ARTÍCULO 2.2.4.10.

PARAGRAFO 2: De igual manera acoge el **Decreto 989 del 2020**, adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial

Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

ARTICULO 4. 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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.

a. **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.

b. 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.

c. **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.

d. **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.

e. **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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

- Nombre y contenido del curso.

-Intensidad horaria.

-Fechas de realización.

f. **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.

g. **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. 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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.

3.5 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.

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 5. 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:



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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 6. 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 eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none">· Asume la responsabilidad por sus resultados· 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



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 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



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">· 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· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros· 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



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 7. 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	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	<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



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<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 competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo 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	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none">· 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 indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso· 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



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">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· 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



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
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	<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



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · 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



		<p>dinámica de la entidad y su competitividad</p>
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
-------------	------------------------------	---------------------



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

<p>Aporte técnico-profesional</p>	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<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
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<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
<p>Gestión de procedimientos</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<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 anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia,</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

	<p>eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<p>de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 7: El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 8. A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean incorporados o trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado salarial, no se les exigirán los requisitos establecidos en este Acuerdo.

ARTÍCULO 9. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga el Acuerdo N° 698 del 12 de agosto de 2020 y las demás normas que le sean contrarias

PUBLIQUE Y CUMPLASE

Dada en Santacruz de Guachaves a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del dos mil veinte (2020)

MARIO FREDY ANAMA DIAZ
Presidente Junta Directiva.

HENRY HERNAN BARCO RAMOS.
Secretaria Junta Directiva.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

PRESENTACION.

Considerando los requerimientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y a las necesidades institucionales detectadas en el talento humano de cada servicio, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente en la institución de conformidad con en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018. Para este ajuste se procedió a revisar la plataforma jurídica de la actual planta de cargos y en conjunto con la Alta Dirección, la Oficina Jurídica, Control Interno de Gestión y los Responsables de cada uno de los procesos, se tomó la decisión de utilizar como base la estructura de cargos definida en el manual vigente de la institución, el cual incluía los grados salariales que para el presente documento no fueron modificados. Como resultado fueron actualizadas las funciones en el manual, luego de realizar un estudio con los jefes de área, correspondiente a los objetivos principales de cada cargo en el marco de la misión de la Entidad; para tal fin, su descripción corresponde a una relación sucinta de funciones ajustada a la realidad institucional de la E.S.E. Centro de Salud de Guachaves del Municipio de Santacruz. Finalmente, la propuesta de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, fue sometida a la revisión y aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva de la E.S.E.



1. INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, permite fijar los parámetros con lo que es posible alinear el Talento Humano, los Estándares de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- apropiados para orientar los procesos de selección, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos conducente a los procesos de certificación del empleo público, para avanzar hacia la implementación de un Sistema de Gestión del Talento Humano, acorde con las exigencias de la capacidad de gestión de las entidades públicas. Considerando que, un funcionario sólo es competente si hace lo que le corresponde con las condiciones de calidad esperadas, asociando conductas que favorezcan el servicio, el ambiente de trabajo y la consecución de los resultados, sustentando su labor con conocimientos acordes con las circunstancias laborales y con los cambios tecnológicos y sociales que se relacionen con sus objetivos de trabajo. Es así como, el perfil hace referencia al conjunto de requisitos y competencias que deben cumplir los servidores públicos dentro de la ESE Centro de Salud de Guachaves del municipio de Santacruz, para ejercer sus respectivos cargos.

2. OBJETIVOS

Definir perfiles, responsabilidades y competencias de cada cargo alineado a la plataforma estratégica de la organización a través del de la metodología de análisis funcional, para que de tal forma se garantice la competitividad del talento humano que hace parte de la operación de los procesos de la ESE Centro de Salud de Guachaves.

3. ALCANCE O APLICABILIDAD

El presente MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, aplica para todos los procesos de la E.S.E. Centro de Salud de Guachaves, en concordancia con la estructura orgánica, el mapa de procesos y los cargos en la actual planta de personal.

Este manual, como herramienta, permite verificar en cada servidor público lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la entidad.

Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad y competitividad del talento humano de la ESE Guachaves.

4. MARCO CONCEPTUAL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores,



y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

5. MARCO LEGAL.

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, se desarrolló siguiendo los lineamientos de la Función Pública, con los requerimientos legales establecidos en el Decreto 2484 de 2014, compilado en el ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones del Decreto 1083 de 2015, que reglamenta igualmente el Decreto Ley 785 de 2005. En cuanto a las Competencias Comunes y Comportamentales de los Servidores Públicos se encuentran de acuerdo con lo indicado por el Decreto 815 de 2018, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 y por la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. METODOLOGÍA

El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es fruto del trabajo participativo entre las diferentes áreas funcionales y constituye el compromiso organizacional con el desempeño de la función pública que le ha sido asignada; orientando el desempeño institucional al logro de los objetivos institucionales bajo una gestión ética, integra, transparente y eficiente, coherente con los fines del Estado.

El Proceso de elaboración de este Manual se realizó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales emitida en el mes de abril de 2018, donde se establece los lineamientos y fases que se deben tener presente al momento de la actualización del mismo , cuya labor fue realizada con el apoyo de todos los Líderes de los diferentes procesos, con aportes desde el área de Calidad y Control Interno, como parte fundamental para garantizar su cumplimiento normativo dado desde el Estado.

En busca de fortalecer el actuar de quienes conforman esta Empresa; Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se adopta como un instrumento que consolida los compromisos labores de todos sus funcionarios de la institución frente a sus grupos de interés y las políticas institucionales que rigen el que hacer corporativo, dando continuidad a una gestión basada en valores y principios éticos, orientada a la eficiencia en el desempeño institucional, y a crear un adecuado ambiente laboral y de prestación de servicios.

La elaboración e implementación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se fundamenta en ciclos de sensibilización y capacitación teórico práctica, orientados a



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

definir e implementar la nueva estructura del Manual de Funciones y de Competencias Laborales establecidos desde la Función Pública los cuales deseamos apropiar y mantener en nuestra institución para que de forma coherente y articulada con la Plataforma Estratégica, se asegure la prestación de un servicio de salud con calidad y responsabilidad social.

A partir de esta versión el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, deberá ser revisado y actualizado acorde a los cambios normativos que apliquen, con la participación del personal de la institución, los integrantes de la Junta Directiva y teniendo en cuenta las expresiones presentadas por los Líderes de los diferentes procesos.

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	Alcalde municipal de Santacruz.
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. 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	
<ol style="list-style-type: none">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	



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

17. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco el 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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. 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

VII. MISIÓN DEL ÁREA

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 Guachaves E.S.E.

VIII. 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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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 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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

21. Efectuar las modificaciones el 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 permiten para 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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. 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 Publico -Contaduría Pública -Economía	Experiencia laboral mínima 24 meses Experiencia relacionada mínima 18 meses en actividades relacionadas con el cargo.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Liderazgo e iniciativa 3. Adaptación al cambio 4. Planeación 5. Comunicación efectiva 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. 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 derecho.</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</p> <p>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. - 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



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

	<p>Objetivos y resultadas comunes e inherentes a la misión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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" <p>De igual manera el decreto 989 del 2020, define las nuevas competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno.</p>
--	--

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio - Odontólogo -
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	<p>PROCESOS</p> <p>El servicio odontológico se presta en forma eficiente y oportuna a los usuarios de la entidad. 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



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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. 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 se hacen diariamente con base en el procedimiento establecido.</p> <p>Los materiales de consumo y los elementos reactivos se mantienen actualizados.</p> <p>Los equipos a su cargo son utilizados en forma adecuada.</p> <p>Los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional se realizan con la participación activa y eficiente</p>

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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.
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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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

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

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)
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>



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

Los tratamientos de enfermería se realizan de acuerdo con las normas establecidas sobre el particular.

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

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

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



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.
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
9. Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico Del Conocimiento	Experiencia



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

Título Profesional En:		
SALUD	Enfermería Superior – Enfermero Jefe	N/A
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	<p>PROCESOS</p> <p>Atención de usuarios en forma adecuada, eficiente y oportuna.</p> <p>Cumplir las normas establecidas, en el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios.</p> <p>Compartir sus conocimientos y propender por el mejoramiento continuo del Centro de Salud.</p> <p>Elaboración de historias y demás documentos de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.</p> <p>Asistir a reuniones de carácter científico-administrativo de manera puntual y efectiva.</p> <p>Atender los casos de urgencia con prelación y en forma inmediata.</p> <p>Presentación de informes al jefe inmediato de manera clara y oportuna.</p> <p>Desarrollar los procesos con cultura</p>	
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		



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	ENFERMERA
Código	243



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

Grado	003
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Jefe Inmediato	Gerente
Área Funcional: Gerencia	PROCESOS Gestión Interna Sistema de Información Gestión de Calidad Coordinación de Procesos y SGSST Talento Humano Coordinación de procesos del área asistencial.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades profesionales de enfermería en la prevención y promoción de la enfermedad, de la población objeto de la ESE., teniendo en cuenta los procedimientos documentados establecidos por la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y hacer y seguimiento anual de las guías de enfermería y/o normas técnicas de P y P para el funcionamiento de los servicios, basadas en evidencia científica.
2. Desarrollar y evaluar el plan de acción de los estándares asistenciales y/o ambulatorios con seguimiento a corto y largo plazo, incluyendo objetivos y estrategias necesarias para lograr las políticas institucionales.
3. Orientar y colaborar en los programas de educación en el servicio a cargo, teniendo en cuenta las necesidades de asistencia prestada, perfeccionamiento o introducción de nuevas técnicas de enfermería y la mejora de los patrones de asistencia.
4. Fomentar el trabajo Interdisciplinario y la Coordinación Intramural e Interinstitucionales en coordinación con el talento humano asistencial y administrativo de la E.S.E.
5. Distribuir el personal de acuerdo con el área de actividades, turnos, vacaciones y asignación de tareas.
6. Auditar y realizar seguimiento a las auxiliares de enfermería tanto intramural como extramurales teniendo en cuenta las funciones asignadas.
7. Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal del servicio.
8. Establecer los medios y los métodos de comunicación que contribuyan de manera eficiente a la toma de decisiones (reuniones, informes, etc.).
9. Solicitar la compra de equipo, material permanente y de consumo necesarios para la asistencia del usuario en los distintos servicios a su cargo.
10. Ejecutar las acciones relacionadas de los eventos susceptibles de seguimiento de vigilancia epidemiológica.
11. Cooperar con instituciones de enseñanza e investigación y coordinar las prácticas que se generen en el Centro de Salud de Guachaves ESE; de auxiliares de enfermería y/o enfermeras profesionales.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

12. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
13. Representar el servicio de enfermería ante la dirección y otras entidades.
14. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de trabajo y reglamentos de la ESE.
15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.
16. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
17. Realizar los procedimientos de mayor complejidad.
18. Participar activamente en los comités que le sean asignados.
19. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad
20. Hacer seguimiento a las matrices de programación de P y P de las diferentes aseguradoras y crear estrategias para que estas se cumplan y se tengan coberturas adecuadas.
21. Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos instaurados por el sistema de calidad en la Institución (PAMEC, Seguridad del Paciente y otros)
22. Realizar informe a los entes de control del manejo y disposición final de residuos sólidos consolidando los de los puestos de salud.
23. Participar en Comités extra institucionales (COVE Municipal, Comité de Salud Mental, entre otros).
24. Programar y realizar actividades del Curso Psicoprofiláctico de las gestantes del Municipio.
25. Consolidar, organizar y presentar el informe de salud pública contratado con el Municipio y conseguir todas las evidencias.
26. Consolidar y hacer seguimiento a los casos de vigilancia epidemiológica para el COVE Institucional y Municipal.
27. Realizar actividades asistenciales de inserción de DIU Dispositivo Intrauterino.
28. Elaborar informes mensuales de cuadro de mando, análisis de datos de producción, análisis financiero, matrices de programación de actividades, matriz de riesgos etc.
29. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
30. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Revisa y hace y seguimiento anual de las guías de enfermería y/o normas técnicas de P y P, para el funcionamiento de los servicios, basadas en evidencia científica.
2. Programa de las actividades a cargo, acorde a las políticas y estrategias del plan de desarrollo de la Institución.
3. Plan de acción del área a cargo se hace a corto y largo plazo e incluye las estrategias y objetivos para lograr las metas propuestas.



Código:
THMF01

Versión: 03

Fecha de
actualización :
29/12/2020

4. El seguimiento al personal a cargo se basa en la observancia de las políticas establecidas para el mismo.
5. Programas de educación que cumplen con las necesidades de asistencia y se tienen en cuenta nuevas técnicas para mejorar los patrones de atención.
6. La solicitud de equipos y material de consumo para el área a cargo se hace en forma oportuna y racional.
7. Acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades ejecutadas de acuerdo a los procedimientos documentados por la empresa.
8. El seguimiento al mantenimiento de los equipos de los servicios a cargo se hace de acuerdo al plan estructurado por la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.
4. Normas para el manejo de la historia clínica.
5. Normatividad de promoción y mantenimiento de la salud.
6. Ley de Ética de la Enfermera.
7. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico Del Conocimiento	V Experiencia
	Título Profesional En:	
SALUD	ENFERMERIA	UN (01) año de experiencia