





 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 1 DE 153			

FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
26/12/2018	Elaboración del Documento		1
02/06/2020	Modificación del Documento	Objetivo Alcance Soporte Legal Definiciones Desarrollo Conocimientos Básicos Competencias Formación y Experiencia Inclusión de Prerrogativas Clínicas	2
30/07/2021	Actualización del documento acorde con el cumplimiento de estándares de Acreditación en salud.	Ajuste de perfiles y competencias.	3
19/07/2022	Actualización Direccionamiento estratégico realizado en marzo de 2022. Actualización nuevos estándares de Acreditación según Resolución No. 1328 del 2021 Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 5095 del 2018, en el sentido de adoptar los “estándares de acreditación para instituciones prestadoras de servicios de salud con énfasis en servicios de baja complejidad”.	Fortalecimiento de perfiles de líderes desde el direccionamiento estratégico. Definición de responsabilidades de cada perfil.	4



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PREROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 2 DE 153			

Contenido

MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PREROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.....	4
4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL.....	5
5. DEFINICIONES.....	6
6. DESARROLLO.....	7
6.1. USOS Y OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
6.2. MAPA DE PROCESOS	7
6.3. DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	8
6.3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	8
6.3.4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.....	8
6.4. DESCRIPCION DE PERFILES	10
6.4.1. MACROPROCESO ESTRATEGICO	10
6.4.1.1. LÍDER GESTIÓN JURÍDICA.....	10
6.4.1.2. LIDER GESTIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL.....	14
6.4.1.3. LÍDER DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD.....	17
6.4.1.4. PROFESIONAL DE APOYO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD	21
6.4.1.5. AUDITOR EN SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD (DOS CARGOS).....	24
6.4.2. MACROPROCESO DE APOYO.....	31
6.4.2.1. LÍDER DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN (ASESOR DE CONTRATACIÓN).....	31
6.4.2.2. PROFESIONAL DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	34
6.4.2.3. TECNICO ADMINISTRATIVO – GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	36
6.4.2.4. PROFESIONAL DE APOYO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.....	38

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		 	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 3 DE 153				

6.4.2.5.	TECNOLOGO EN SISTEMAS.....	41
6.4.1.6.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ARCHIVO.....	42
6.4.2.7.	LIDER GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y HUMANIZACION 45	
6.4.2.8.	PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .	48
6.4.2.9.	PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO E IMPLEMENTACION Y DESPLIEGUE DEL PROGRAMA DE HUMANIZACION	51
6.4.2.10.	APOYO TALENTO HUMANO Y SG-SST	54
6.4.2.11.	TECNÓLOGO ÁREA FINANCIERA.....	55
6.4.2.12.	LIDER GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.....	57
6.4.2.13.	APOYO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	61
6.4.2.14.	ALMACENISTA	63
6.4.2.15.	APOYO GESTIÓN DEL AMBIENTE FISICO Y ALMACEN	66
6.4.3.	MACROPROCESO MISIONAL.....	68
6.4.3.1.	LIDER MEDICINA	68
6.4.3.2.	MÉDICO GENERAL	74
6.4.3.3.	LIDER CENTRO AMIGABLE Y IAMII	80
6.4.3.4.	PSICOLOGO.....	82
6.3.3.5.	LIDER ENFERMERIA.....	85
6.4.3.6.	ENFERMERO:.....	90
6.4.3.7.	TECNICO O AUXILIAR DE ENFERMERÍA	95
6.4.3.8.	LIDER BACTERIOLOGIA	100
6.4.3.9.	BACTERIÓLOGO.....	105
6.4.3.10.	TECNICO O AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO.....	109
6.4.3.11.	LIDER ODONTOLOGÍA.....	113
6.4.3.12.	ODONTOLOGO	119
6.4.3.13.	TECNICO O AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	125
6.4.3.14.	HIGIENISTA ORAL.....	127
6.4.3.15.	LIDER SERVICIO FARMACEUTICO	130
6.4.3.16.	REGENTE DE FARMACIA.....	134

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 4 DE 153			

6.4.3.17. LÍDER SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	137
6.4.3.18. AUXILIAR SIAU	140
6.4.3.19. LIDER ASIGNACIÓN DE CITAS	142
6.4.3.20. TECNICO O AUXILIAR ASIGNACIÓN DE CITAS	146
6.4.3.21. TECNICO O AUXILIAR EN FACTURACIÓN	148
6.4.3.22. CONDUCTOR APOYO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO	150
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	152

MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA

1. OBJETIVO



Identificar y organizar el propósito, conocimientos, competencias (transversales, específicas, comportamentales), formación, experiencia y prerrogativas laborales requeridas para los cargos no incluidos en la planta de personal de la E.S.E Salud del Tundama.

2. ALCANCE

Aplica desde el proceso de planeación del talento humano y suficiencia de personal, y finaliza en la evaluación de desempeño del personal.



3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Gerente E.S.E Salud del Tundama
 Líder de Gestión de Talento Humano de la E.S.E. Salud del Tundama
 Líderes de Procesos de la E.S.E. Salud del Tundama

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 5 DE 153				

4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

- **Código Sustantivo del Trabajo:** La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.
- **Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1072 de 2015:** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- **Ministerio de Salud y Protección Social - Resolución 3100 de 2019:** se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicio de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.
- **Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil:** establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.
- **Decreto Legislativo N° 1023:** crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- **Resolución 667 de 2018:** por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
- **Decreto 815 del 2018** Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- **Resolución 5095 del 19 de noviembre del 2018** por el cual se adopta el “Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia versión 3.1”.
- **Resolución No. 1328 del 30 de agosto del 2021** Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 5095 del 2018, en el sentido de adoptar los “estándares de acreditación para instituciones prestadoras de servicios de salud con énfasis en servicios de baja complejidad”.
- **Acuerdo No. 003 del 17 de marzo del 2022** por medio del cual se actualiza el Plan de Gestión y Desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama, Calidad en Salud por una Duitama para Todos.
- **Resolución 225 del 28 de marzo del 2022** por medio de la cual se deroga la Resolución 200 del 7 de marzo del 2019 y se actualiza la Política de Talento Humano de la E.S.E. salud del Tundama.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 6 DE 153			

5. DEFINICIONES

Competencia Laboral: 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 (Decreto 815 del 2018, artículo 2.2.4.2). La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales (**Resolución 667 de 2018**).



Competencias funcionales: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones. 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo. 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia. 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados. (Decreto 815 del 2018, artículo 2.2.4.5).

Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Decreto 815 del 2018, artículo 2.2.4.6).

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos: Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (Decreto 815 del 2018, artículo 2.2.4.7).

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos. (Decreto 815 del 2018, artículo 2.2.4.8).

Perfil de Cargo: método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		 ACREDITACION EN SALUD
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 7 DE 153			

6. DESARROLLO

6.1. USOS Y OBJETIVOS DEL MANUAL

Entre los objetivos o posibles usos para los perfiles de cargo es posible señalar los siguientes:

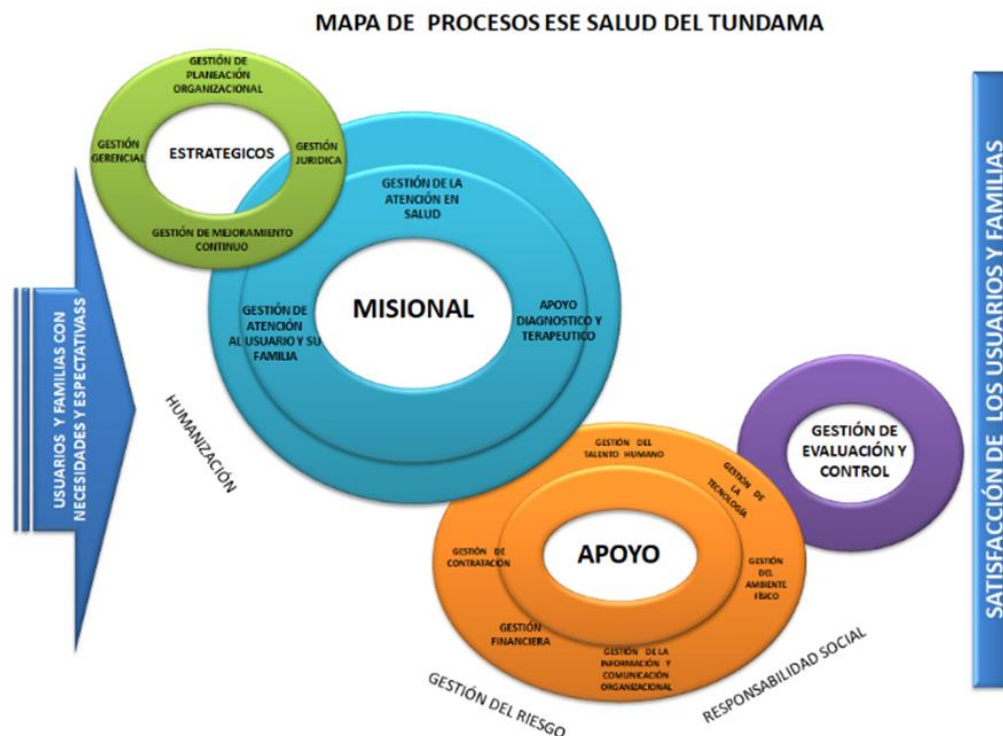
Reclutamiento: Proporcionar información sobre las características que debe poseer un candidato/a que pretende llegar a ocupar un cargo.

Selección de Personal: Servir de guía para la entrevista de selección y para los distintos procedimientos selectivos que se utilicen, especificando las características y requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir un candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto.



Formación y capacitación: Verificar y desarrollo de acciones formativas encaminadas a potenciar las habilidades del personal y subsanar los conocimientos carentes del mismo.

Evaluación del desempeño: Determinar el rendimiento del personal acorde al propósito, objetivos y competencias exigidas en el puesto.

6.2. MAPA DE PROCESOS



Fuente: Resolución 677 del 29 de junio de 2017 “Por medio de la cual se modifica y adopta la estructura de procesos de la ESE Salud del Tundama”

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 8 DE 153			



6.3. DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

6.3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS



N°	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
1	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.
2	Orientación A Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
3	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.
4	Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5	Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
6	Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.

6.3.4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

N°	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
ASESOR		
1	Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2	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

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 9 DE 153			

3	Iniciativa Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Iniciativa Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución
4	Construcción de relaciones Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	Construcción de relaciones Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales
5	Conocimiento del entorno Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Conocimiento del entorno Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.
PROFESIONAL		
1	Aporte Técnico-Profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
2	Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
3	Gestión De Procedimientos	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.
4	Instrumentación De Decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.
5	Dirección Y Desarrollo De Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.
6	Toma De Decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 10 DE 153			




TECNICO		
1	Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
2	Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.
3	Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas
ASISTENCIAL		
1	Manejo de la Información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone.
2	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
3	Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6.4. DESCRIPCIÓN DE PERFILES



6.4.1. MACROPROCESO ESTRATÉGICO

6.4.1.1. LÍDER GESTIÓN JURÍDICA




1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Líder Gestión Jurídica
Proceso	Estratégico
Nivel	Profesional Especializado
Categoría	1
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Supervisor	Gerencia
2. CONTENIDO DEL CARGO	
	Asesorar a la E.S.E. Salud del Tundama en los asuntos jurídicos-legales, resolviendo las consultas, conceptos y

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		 
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 11 DE 153			



Objetivo Del Cargo	actuaciones administrativas, y adelantar las gestiones pertinentes para la defensa judicial según lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), resolviendo las consultas, conceptos y actuaciones administrativas, y, representar jurídicamente acciones en los que la entidad haga parte.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación del proceso de Gestión Jurídica de la E.S.E. Salud del Tundama, garantizando la elaboración, revisión y actualización de cada uno de los documentos correspondientes al proceso. 2. Identificar y garantizar la aplicación de la normatividad aplicable al proceso de Gestión Jurídica de la E.S.E. Salud del Tundama. 3. Definir estrategia de defensa jurídica requeridas de la E.S.E. Salud del Tundama para salvaguardar los intereses de la entidad. 4. Establecer mecanismos de apoyo jurídico que sean requeridos por la E.S.E. Salud del Tundama. 5. Definición y gestión del plan operativo del proceso de Gestión Jurídica de la E.S.E. Salud del Tundama siguiendo los lineamientos institucionales. 6. Elaborar, revisar y actualizar la política de prevención de daño antijurídico de la E.S.E. Salud del Tundama. 7. Gestionar los riesgos de proceso de gestión jurídica de la E.S.E. Salud del Tundama, a través de la identificación de los riesgos, establecimiento de controles de riesgos y acciones de mejora para la mitigación de los mismos. 8. Verificar la efectividad de las acciones para abordar los riesgos del proceso de gestión jurídica de la E.S.E. Salud del Tundama. 9. Contestar las peticiones, derechos de petición y tutelas dentro de los términos legales establecidos. 10. Realizar representación judicial y extrajudicial de la E.S.E. Salud del Tundama. 11. Asesorar y acompañar a la E.S.E. Salud del Tundama en los asuntos jurídicos de su competencia. 12. Asesorar jurídicamente a la E.S.E. Salud del Tundama en la elaboración y expedición de documentos. 13. Realizar informe de estado de demandas y tutelas. 14. Participar como secretario en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la empresa. 15. Realizar la gestión de los siguientes Indicadores de acuerdo con la ficha técnica establecida en la E.S.E. Salud del Tundama: a) Investigaciones por entes de control, sanciones, tutelas: Consolidado Institucional. b) Investigaciones por entes de control, sanciones, tutelas: Investigaciones por entes de control (interpuestas por entes de control orientadas a la E.S.E. Salud del Tundama). c)

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 12 DE 153			

	<p>Investigaciones por entes de control, sanciones, tutelas: Sanciones d) Investigaciones por entes de control, sanciones, tutelas: Tutelas Recibidas en la E.S.E. Salud del Tundama. e) Oportunidad de respuesta de los asuntos jurídicos/legales. f) Estado de procesos judiciales, g) Demandas en curso. Y demás Indicadores que se requieran según actualización de procesos institucionales.</p> <p>16. Asesorar a la E.S.E. Salud del Tundama, gestionar, proponer estrategias y desarrollar procedimientos para dar cumplimiento a las oportunidades de mejora establecidas en parte de la Junta de Acreditación en Salud, en lo relacionado con: “generar una mayor estabilidad en los grupos de trabajo, analizar en detalle el indicador de rotación, e implementar alternativas que le permitan mayor estabilidad y continuidad del personal”.</p> <p>17. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.</p> <p>18. Asesorar a la E.S.E. Salud del Tundama, gestionar y proponer estrategias y desarrollar procedimientos para dar cumplimiento a las oportunidades de mejora establecidas en parte de la Junta de Acreditación en Salud, en lo relacionado con: “implementar mecanismos de comunicación oportuna y precisa a los pacientes y familiares que presenten eventos adversos durante el proceso de atención, para fortalecer la entrega de información al paciente y su familia posterior a la ocurrencia de un evento de seguridad de manera que les permitan participar en el proceso de resarcimiento y toma de decisiones en salud, fortaleciendo para la tercera víctima, acompañamiento y asesoría jurídica por parte de la E.S.E. Salud del Tundama”.</p> <p>19. Asesorar a la E.S.E. Salud del Tundama, gestionar y proponer estrategias y desarrollar procedimientos para dar cumplimiento al Código General Disciplinario establecido en las normas: Ley 734 de 2002, Ley 1952 del 2019, Ley 2094 del 2021.</p> <p>20. Asesorar a la E.S.E. Salud del Tundama, gestionar y proponer estrategias y desarrollar procedimientos para apoyar la gestión del Comité de Evaluación y Valoración de bienes de la E.S.E. Salud del Tundama.</p> <p>21. Revisar casos especiales de los cuales se solicite apoyo por parte del área de Tesorería; determinando conducta a seguir y estableciendo comunicación con las Entidades que se requieran.</p> <p>22. Asesorar a la Gerencia en los procesos de cobro de cartera, a fin de lograr fortalecer los procesos de cobro pre jurídico y Jurídico.</p> <p>23. Asesorara en las estrategias a implementar que permitan</p>
--	---

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		 
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 13 DE 153			



	<p>mejorar e incrementar los indicadores de recaudo de cartera.</p> <p>24. Asesorar el Proceso de recaudo de cartera fundamentado en la normatividad legal vigente de cobro persuasivo pre jurídico y jurídico de acuerdo a la Ley 1438 de 2011, Decreto 441 de 2022 y sus normas complementarias, y demás normas reglamentarias.</p> <p>25. Asesorar y conceptuar la labor de circularización y/o notificación por escrito a las entidades deudoras sobre el cumplimiento a los acuerdos de pago y términos establecidos normativamente para el pago oportuno de la obligación y conocimiento sobre el cobro de intereses de mora, dejando evidencia de la gestión en el expediente de cada entidad.</p> <p>26. Realizar los cobros e iniciar y apoyar los procesos jurídicos necesarios tendientes al recaudo de la cartera existente a favor de la E.S.E. Salud del Tundama, en concordancia con los poderes de representación conferidos.</p> <p>27. Hacer seguimiento permanente a los Acuerdos conciliatorios y compromisos con las EAPB.</p> <p>28. Llevar registro y cronograma de las actividades y actuaciones que coadyuven a la gestión de cobro de cartera adelantadas ante las diferentes EAPB y la ESE.</p> <p>29. Presentar los informes solicitados por la Gerencia, Tesorería, los entes de Control Internos y Externos y los demás que sean requeridos.</p> <p>30. Realizar conceptos jurídicos solicitados por Gerencia sobre la exigibilidad de la cartera, así como de las inconsistencias presentadas en el proceso general de recaudo y que dificulten la gestión de la cartera ante las entidades deudoras para la toma de decisiones.</p> <p>31. Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza del objeto del contrato.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Abogado
Especialista	Derecho Administrativo, Derecho Público, o afines con las actividades a desarrollar.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en sector público y relacionada con el cargo.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 14 DE 153			



Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la normatividad del sector salud. Software Microsoft Office. Manejo de Software relacionados con Sistema de Gestión Integral. Manejo de código disciplinario único. Manejo de código contencioso administrativo. Administración pública. Derecho administrativo. Administración de servicios de salud. Conocimiento y manejo de la normatividad del sector salud.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración.	

6.4.1.2. LIDER GESTIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Gestión de Planeación Organizacional
Proceso	Estratégico
Nivel	Profesional Especializado
Categoría	1
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Supervisor	Gerencia

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 15 DE 153			

2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Brindar apoyo técnico de forma oportuna y eficaz en los procesos de planeación y despliegue estratégicos, gestión presupuestal y generación y análisis de estadísticas institucionales, para apoyar el plan estratégico y la toma de decisiones gerenciales.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el direccionamiento de la ejecución de los planes operativos anuales incluidos las políticas estratégicas. 2. Apoyar el seguimiento trimestralmente, a las acciones y estrategias adoptadas para la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional orientadas al cumplimiento de estándares máximos de calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, POA por medio de los indicadores de primer orden. 3. Identificar acciones que permitan el cumplimiento del direccionamiento estratégico acorde a la evaluación del POA. 4. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Gestión y Desempeño. 5. Dar continuidad al proceso de implementación de MIPG en cada una de sus dimensiones. 6. Presentar informes, planes, y/o programas derivados de la implementación de MIPG a los entes de control en las fechas y plataformas establecidas. 7. Asegurarse que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad en Salud y sus componentes. 8. Asegurarse que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 9. Asegurarse que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 10. Asegurarse que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 11. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia. 12. Planear la gestión del Proceso acorde a las necesidades del contexto interno y externo. 13. Analizar el perfil interno y externo institucional. 14. Apoyar a la Gerencia en la socialización, implementación y seguimiento del Direccionamiento Estratégico. 15. Liderar la formulación de los planes operativos anuales por cada proceso para dar cumplimiento al Plan de Gestión y Desarrollo Institucional, garantizando la inclusión de los planes de mejora efecto de los autodiagnósticos MIPG, y

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 16 DE 153				



	<p>direccionando la ejecución de los planes operativos anuales incluidos las políticas estratégicas.</p> <p>16. Liderar el diligenciamiento de la herramienta en línea denominada el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte, de la E.S.E. Salud del Tundama.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del POA por medio de los indicadores de primer orden. Identificar acciones que permitan el cumplimiento del Direccionamiento estratégico acorde a la evaluación del POA</p> <p>18. Proponer al Comité de gestión y desempeño las iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional que permitan el logro de las metas trazadas desde el Plan de desarrollo Institucional.</p> <p>19. Presentar los informes que el Comité de Gestión y Desempeño, y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Empresa Social de Estado Salud del Tundama.</p> <p>20. Desarrollar las actividades pertinentes para la implementación del programa de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de la E.S.E. Salud del Tundama, según los lineamientos del proyecto PASIVOCOL, en la metodología diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).</p> <p>21. Las demás que tengan relación directa con la implementación y evaluación de las políticas de gestión y desempeño institucional y del Modelo, en la respectiva la Empresa Social de Estado Salud del Tundama.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Administrador, Ingeniero Industrial o Profesional de área de la salud con formación específica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). • Formación en gestión de proyectos (Mínimo 80 horas certificadas). • Formación certificada en Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (Mínimo 40 horas certificadas).
Especialista	Planeación y Gestión Estratégica, Gestión de Proyectos,

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 17 DE 153			



	Gerencia en Salud o afines.	
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Software Microsoft Office. • Normatividad en Salud. • MIPG. • Función Pública. • Planeación financiera. • Planeación estratégica y cuadro de mando integral. • Legislación en salud. • Planeación y desarrollo de proyectos. 	
4. COMPETENCIAS		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones	
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL		
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.		

6.4.1.3. LÍDER DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Líder de Gestión De Mejoramiento Continuo de la Calidad
Proceso	Estratégico
Nivel	Profesional Especializado
Categoría	1
Número de Cargos	1

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 18 DE 153			



Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Supervisor	Gerencia
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar la correcta planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema integrado de gestión de Calidad, a través del acompañamiento, seguimiento, medición y análisis de los resultados de los procesos.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la gestión del proceso teniendo en cuenta Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Estrategias y Plan de Acción. 2. Planificar el sistema integrado de gestión de calidad y mecanismos de despliegue. 3. Asegurar la implementación de los mecanismos de despliegue de la política de seguridad del paciente (Programa de Seguridad del Paciente). 4. Asegurar la implementación, fortalecer los mecanismos de despliegue de la política de Gestión de Riesgo (Tundamito preventivo - Prevenir es no Arriesgar). 5. Participar en la elaboración y verificar la ejecución de Programa de auditorías internas de calidad. Y apoyar la ejecución de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión. 6. Elaborar y gestionar el Plan Operativo Anual del Proceso. 7. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y establecer sus respectivos controles, realizando seguimiento. 8. Desplegar los mecanismos del Sistema de mejoramiento continuo para la calidad que asegure la accesibilidad, continuidad, oportunidad, pertinencia, y seguridad en la prestación del servicio. 9. Liderar y garantizar el enfoque institucional, a través de la revisión y actualización de documentos institucionales, verificando actualización según normatividad vigente, alineación con el direccionamiento estratégico y políticas institucionales, y demás directrices institucionales. 10. Liderar el enfoque, implementación y resultados del equipo de mejoramiento de la Calidad de la E.S.E. Salud del Tundama. 11. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia. 12. Ejecutar metodología de gestión del riesgo (Identificar, Controlar y gestionar los riesgos). 13. Realizar la revisión del Sistema de mejoramiento

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 19 DE 153				

	<p>Continuo de calidad que asegure accesibilidad, continuidad, oportunidad, pertinencia, y seguridad en la prestación del servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Realizar la revisión del sistema de garantía de la calidad donde se contribuya asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad continua de la calidad esperada. 15. Verificar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Garantía de la Calidad con los exigidos por el sistema de Salud a fin de mantener eficazmente la ejecución del sistema. 16. Realizar autoevaluación del SUA de forma periódica y continua. 17. Garantizar el cumplimiento de los procesos de referenciación comparativa y competitiva interna y externa institucional. 18. Verificar el cumplimiento del PAMEC, elaborar informes de PAMEC y reportar a los entes que lo requieran. 19. Verificar la eficacia de las oportunidades de mejora y de las acciones implementadas tendientes a cumplir con los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del mismo. 20. Verificar el correcto uso de las practicas seguras. 21. Evaluar los resultados de las auditorías internas, estableciendo planes de mejora, que contribuyan con la seguridad del paciente. 22. Cumplir con la normatividad vigente en materia de bioseguridad y prestar el servicio cumpliendo con las normas de protección y de recolección de residuos hospitalarios de acuerdo con la ruta establecida. 23. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 24. Informar cualquier incidente que se presente en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por la E.S.E. 25. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 26. Asistir a actividades de acreditación: planear, ejecutar y realizar informe del Foro de Acreditación y Feria de la Calidad, Hospital Sostenible, Bioseguridad. 27. Cumplir con el buen desempeño y desarrollo de la Auditoria para verificación de Acreditación en Salud por evaluador externo. 28. Entregar oportunamente los informes requeridos por la E.S.E. 29. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin
--	--

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 20 DE 153			

	<p>perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.</p> <p>30. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato.</p> <p>31. Utilizar los softwares institucionales y propender por el uso adecuado de este garantizando la seguridad de la E.S.E. Salud del Tundama.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Profesional del área de la salud con conocimientos en Sistema Obligatorio de la Garantía de calidad en Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en gestión de la seguridad del paciente (Intensidad mínima de 112 horas). • Formación certificada en Habilitación (Mínimo 48 horas certificadas). • Formación certificada en Programa de Auditoría de mejoramiento de la Calidad en salud (PAMEC) (Mínimo 48 horas certificadas).
Especialista	Gerencia Integral de Servicios de Salud, Administración en Salud, Gerencia de Calidad en Salud o Afines
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Sistemas de Gestión en Calidad en salud
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Software Microsoft Office. • Procesos Asistenciales. • Curso, seminario o diplomado en seguridad del paciente. • Curso, seminario o diplomado en sistema obligatorio de gestión de calidad. • Curso, seminario o diplomado en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad – SOGC. • Guías de atención. • Sistema de Gestión de Calidad. • Legislación en salud. • Aplicación del enfoque sistemático. • Elaboración de diagramas organizacionales de flujo y de procesos.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 21 DE 153			



Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de Decisiones

COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL



Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.

6.4.1.4. PROFESIONAL DE APOYO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Apoyo de Gestión de Mejoramiento Continuo de la Calidad
Proceso	Estratégico
Escalafón	Profesional Universitario
Categoría	2
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Orden de Prestación de Servicios
Supervisor	Líder Gestión de Mejoramiento Continuo de la Calidad
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Coordinar la gestión del riesgo institucional en el marco del Sistema Único de Acreditación (SUA) y apoyo en la ejecución de las actividades contempladas en la caracterización del proceso establecido para la gestión del mejoramiento continuo.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consolidación, análisis y reporte de Indicadores del sistema único de Información para la calidad en salud a los respectivos entes de control, con periodicidad mensual semestral y anual. 2. Realizar el seguimiento y monitorización aleatorio al reporte

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 22 DE 153			

	<p>de indicadores del tablero de mando integral definido para la E.S.E. Salud del Tundama, acorde a los resultados enviar informe a Gerencia de los indicadores que desvíen su medición, así mismo, realizar socialización en comité de Gestión y Desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Reporte de Indicadores (circulares 049. Resolución 256, la Resolución 1552, Resolución 202 y Resolución 2193, y las actualizaciones correspondientes según normatividad vigente) a las EAPB acorde a compromisos contractuales y enviar soporte de cargue a Gerencia y Líder de Mejoramiento Continuo. 4. Realizar seguimiento y control a la matriz de indicadores del tablero de mando de ICONTEC cada vez que se requiera según procesos de auditoria interna y externa, responder por los datos e información registrada en la misma. 5. Notificación de información a Secretaria Municipal de Salud correspondiente a seguimiento del régimen subsidiado. 6. Notificación de oportunidad a los líderes de procesos, con el fin de establecer planes de mejora. 7. Administrar el software Almera. 8. Gestionar, e implementar los ajustes necesarios requeridos en la implementación del Software ALMERA. 9. Responder por la gestión documental definida para la E.S.E. Salud del Tundama en los diferentes procesos y subprocesos a través del Software ALMERA. 10. Apoyar la planeación para la gestión del proceso de Mejoramiento Continuo teniendo en cuenta Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Estrategias y Plan de Acción. 11. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y mecanismos de despliegue. 12. Apoyar la Implementación de mecanismos del Sistema de Mejoramiento Continuo para la Calidad que asegure accesibilidad, continuidad, oportunidad, pertinencia, y seguridad en la prestación del servicio. 13. Apoyar la Elaboración del Plan Operativo del Proceso Mejoramiento Continuo y realizar cargue del POA Institucional en Sistema Integrado de Gestión ALMERA. 14. Apoyar la Identificación de los riesgos del proceso Mejoramiento Continuo. 15. Apoyar la implementación de la política y procedimiento para la Gestión del Riesgo mediante un abordaje integral en los estándares asistenciales y de apoyo de la Acreditación en Salud. 16. Mantener actualizada la Matriz de Riesgos Institucionales, Administrativos, Asistenciales y Clínicos en el Sistema de Gestión Integral ALMERA, de acuerdo con lo establecido por los Líderes de procesos y/o servicios y Líder de Gestión. 17. Apoyar la realización de los registros del Sistema de
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 23 DE 153				



	<p>Gestión de la Calidad y apoyar la promoción del desarrollo de acciones de mejora.</p> <p>18. Apoyar la implementación de los planes de mejora propuestos para el logro de la Acreditación Institucional.</p> <p>19. Apoyar la práctica de auditorías internas de calidad, como integrante del Equipo de Mejoramiento Continuo.</p> <p>20. Implementar la Autoevaluación de estándares de Acreditación (PAMEC), para la vigencia en el Sistema de Gestión Integral ALMERA.</p> <p>21. Apoyar en el comité de Mejoramiento Institucional, la socialización de la Autoevaluación de estándares de Acreditación (PAMEC), definiendo los criterios y metodología para el ingreso y evaluación cualitativa y cuantitativa, priorizaciones, indicadores de cada estándar de Acreditación, teniendo en cuenta la normatividad vigente de Acreditación en Salud.</p> <p>22. Participar activamente en las diferentes actividades de los planes de mejoramiento Institucional del PAMEC y Planes Operativos Institucionales según delegación.</p> <p>23. Comunicar a Mejoramiento Continuo y a la Alta Dirección los logros obtenidos frente a la implementación de los Ejes de Acreditación y las brechas evidenciadas.</p> <p>24. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles auditoria y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley 26. Informar cualquier incidente que se presente en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por la E.S.E.</p> <p>25. Apoyar actividades relacionadas con el Foro de Acreditación en Salud y Feria de la Calidad, de acuerdo a las directrices establecidas por el Líder de Mejoramiento Continuo.</p> <p>26. Entregar oportunamente los Informes requeridos por la E.S.E.</p> <p>27. Apoyo al Plan Nacional de Vacunación, incluido COVID-19.</p> <p>28. Apoyar las actividades que surjan del proceso de Mejoramiento Continuo (Día institucional del lavado de manos, día mundial de seguridad del paciente, día mundial del lavado de manos, día gestión del riesgo), entre otros.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Ingeniero o Administrador Industrial o afines con formación certificada en temas relacionados con Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas).

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 24 DE 153			



Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Software de gestión ALMERA • Curso, seminario o diplomado en gestión del riesgo • Curso, seminario o diplomado en Sistema Único de Acreditación • Sistema de Gestión de Calidad • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud • Legislación en salud • Software Microsoft Office • Aplicación del enfoque sistemático • Elaboración de diagramas organizacionales de flujo y de procesos 	
4. COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL		
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.		

6.4.1.5. AUDITOR EN SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD (DOS CARGOS).



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auditor en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Referente de Seguridad del Paciente
Proceso	Estratégico
Nivel	Profesional Especializado

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 25 DE 153			



Categoría	1
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Orden de Prestación de Servicios
Supervisor	Líder de Gestión de Mejoramiento Continuo de la Calidad
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar paradas de calidad en los servicios, socializando y sensibilizando frente a la importancia del uso de las herramientas establecidos en los programas y procedimientos de los Ejes de Acreditación. 2. Supervisar mediante chequeo visual la implementación de herramientas establecidas en los programas y procedimientos, aplicar lista de chequeo alineadas con los programas y procedimientos de los Ejes de Acreditación y realizar supervisiones y controles. 3. Apoyar en la verificación de datos de los indicadores de puerta de entrada para Acreditación. 4. Comunicar a Mejoramiento Continuo y a la Alta Dirección los logros obtenidos frente a la implementación de los Ejes de Acreditación y las brechas evidenciadas. 5. Apoyar la implementación y despliegue del Programa de Seguridad del Paciente Institucional "Tundamito Seguro", de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas de Indicadores de Gestión del Programa, participación en Comité de Seguridad Institucional según rol definido en la conformación y funciones de integrantes del Comité. 6. Apoyar en la coordinación y realización de las rondas amigables con la Junta Directiva, en coordinación con el Líder de Mejoramiento Continuo. 7. Elaborar actas de comités ordinarios de Seguridad del Paciente de forma mensual, y extraordinarios cada vez que aplique, cumpliendo con el plazo máximo establecido para su elaboración y cargue en el Sistema de Gestión Integral ALMERA. 8. Fortalecer el despliegue y seguimiento de las buenas prácticas de seguridad del paciente en la E.S.E. Salud del Tundama. 9. Participar activamente en las diferentes actividades de los planes de mejoramiento Institucional del PAMEC,

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 26 DE 153			



	<p>Planes Operativos Institucionales según delegación y Comité de Seguridad del Paciente Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar evaluación periódica del Clima y Cultura de Seguridad utilizando las herramientas del Ministerio de Salud y Protección Social. 11. Definir el Plan de Auditoria Anual del SOGC y programas Institucionales. 12. Diseñar instrumentos, mecanismos formatos de registro que se requieren para consignar la información a obtener. 13. Ejecutar el plan de auditoria de acuerdo a lo establecido (cronograma de auditorías intramural y extramural) y realizar auditorías acordes a los estándares y criterios priorizados, registrar en los instrumentos, mecanismos y/o formatos de registro los hallazgos positivos o negativos identificados en la auditoria respecto a la calidad observada frente a la calidad esperada. 14. Formulación del plan de mejoramiento concertando con el líder del proceso. 15. Implementar las acciones de mejora como protocolo del aprendizaje organizacional y orientadas a la estandarización de procesos, acorde al resultado de las auditorias. 16. Gestionar en coordinación con el líder de Mejoramiento Continuo, la implementación, el seguimiento y el mantenimiento a los requisitos establecidos en la Resolución No. 3100 de 2019 o las disposiciones legales vigentes en materia de Habilitación, para el sostenimiento del componente de Habilitación en la E.S.E. Salud del Tundama. 17. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 18. Presentar resultados de la política y programa de Seguridad del Paciente ante la Junta directiva cuando sea citado ante esta instancia. 19. Apoyo al Plan Nacional de Vacunación COVID-19. 20. Informar y rendir informes a la Gerencia de la ESE sobre el desempeño del programa y los estándares que este bajo su responsabilidad. 21. Planear y coordinar las actividades que surjan del proceso de Mejoramiento Continuo (Día institucional del lavado de manos, día mundial de seguridad del paciente, día mundial del lavado de manos, día gestión del riesgo), entre otros. 22. Apoyar en la planeación y ejecución de actividades del proceso de Mejoramiento Continuo (Foro de Acreditación en Salud y Feria de la Calidad Institucional).
--	---

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 27 DE 153				



3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional del área de la salud con formación certificada en temas relacionados con Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud: <ul style="list-style-type: none"> Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (112 horas certificadas). Formación certificada en Gestión de la Seguridad del paciente (Mínimo 112 horas certificadas).
Especialista	Gerencia de Calidad en Salud, Auditoría en Salud o Afines
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Software Microsoft Office. Elaboración y ejecución de planes en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. Procesos Asistenciales. Guías de Atención. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. Legislación en salud. Aplicación del enfoque sistemático.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 28 DE 153			



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auditor en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Referente de Habilitación, Líder de Gestión del Riesgo
Proceso	Estratégico
Nivel	Profesional Especializado
Categoría	1
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Orden de Prestación de Servicios
Supervisor	Líder de Gestión de Mejoramiento Continuo de la Calidad
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar paradas de calidad en los servicios, socializando y sensibilizando frente a la importancia del uso de las herramientas establecidos en los programas y procedimientos de los Ejes de Acreditación. 2. Supervisar mediante chequeo visual la implementación de herramientas establecidas en los programas y procedimientos de los Ejes de Acreditación. 3. Aplicar lista de chequeo alineadas con los programas y procedimientos de los Ejes de Acreditación y para realizar supervisiones y controles. 4. Liderar la Identificación de los riesgos del proceso Mejoramiento Continuo. 5. Liderar la implementación del programa, política y procedimiento para la Gestión del Riesgo mediante un abordaje integral en los estándares asistenciales y de apoyo de la Acreditación en Salud. 6. Organizar y realizar seguimiento a los riesgos clínicos, asistenciales y administrativos acorde a oportunidad de mejora indicada por evaluador externo. 7. Apoyar en la verificación de datos de los indicadores de puerta de entrada para Acreditación. 8. Realizar auditorías de Habilitación y establecer planes de mejora en la E.S.E. Salud del Tundama como en todas las atenciones extramurales.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 29 DE 153				

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Comunicar a Mejoramiento Continuo y a la Alta Dirección los logros obtenidos frente a la implementación de los Ejes de Acreditación y las brechas evidenciadas. 10. Gestionar la auditoria interna del SOGCS a necesidad de la Organización. 11. Apoyar con la coordinación y desarrollo del comité de Mejoramiento Institucional asumiendo el rol de secretario y elaborar acta del Comité. 12. Elaborar, implementar y realizar seguimiento del Plan Operativo Anual del Sistema Único de Habilitación Institucional. 13. Apoyar y coordinar con la realización de las rondas amigables con la Junta Directiva, en coordinación con el líder de Mejoramiento Continuo. 14. Fortalecer el despliegue y seguimiento de las buenas prácticas de seguridad del paciente en la E.S.E. Salud del Tundama. 15. Participar activamente en las diferentes actividades de los planes de mejoramiento institucional del PAMEC y Planes Operativos Institucionales según delegación. 16. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 17. Recibir auditorias por parte de los entes externos, EAPB entre otros, socializar las mismas, incorporar en Sistema de Gestión integral ALMERA las oportunidades de mejora solicitadas para dar cumplimiento y enviar a las EAPB, Gerencia y Líder de mejoramiento continuo informe de seguimiento de las mismas. 18. Gestionar en coordinación con el líder de Mejoramiento Continuo, la implementación, el seguimiento y el mantenimiento a los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, para el sostenimiento del componente de Habilitación en la E.S.E. Salud del Tundama 19. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el Sistema Único de Habilitación. 20) Informar y rendir informes a la Gerencia de la E.S.E. sobre el desempeño en las auditorías y los estándares que este bajo su responsabilidad. 20. Supervisar la gestión de indicadores de Habilitación y Acreditación en los procesos según corresponda. 21. Apoyo al Plan Nacional de Vacunación COVID-19. 22. Planear y coordinar el desarrollo de las actividades que surjan del proceso de Mejoramiento Continuo (Día mundial de seguridad del paciente, Día gestión del riesgo), entre otros. 23. Apoyar en la planeación y ejecución de actividades del proceso de Mejoramiento Continuo (Foro de Acreditación
--	---

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 30 DE 153			



	en Salud y Feria de la Calidad Institucional)
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional del área de la salud con formación certificada en temas relacionados con Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud: <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en Habilitación (Mínimo 48 horas certificadas). • Formación certificada en Gestión del Riesgo.
Especialista	Gerencia de Calidad en Salud, Auditoría en Salud o Afines
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Software Microsoft Office. • Elaboración y ejecución de planes en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. • Procesos Asistenciales. • Guías de Atención. • Sistema de Gestión de Calidad. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Aplicación del enfoque sistemático.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 31 DE 153			



6.4.2. MACROPROCESO DE APOYO

6.4.2.1. LÍDER DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN (ASESOR DE CONTRATACIÓN)



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Líder de Gestión de Contratación (Asesor de Contratación)
Proceso	Gestión de Contratación
Nivel	Profesional Especializado
Categoría	1
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Supervisor	Gerencia
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Garantizar eficiencia, eficacia y calidad en la realización de los diferentes procesos contractuales requeridos por la entidad, de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, que permitan el cabal cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación del proceso de gestión de contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, garantizando la elaboración, revisión y actualización de cada uno de los documentos correspondientes al proceso. 2. Definición y gestión del plan operativo del proceso de gestión de contratación de la E.S.E. Salud del Tundama. 3. Identificar y garantizar la aplicación de la normatividad aplicable al proceso de gestión de contratación de la E.S.E. Salud del Tundama. 4. Gestionar los riesgos de proceso de gestión de contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, a través de la identificación de los riesgos, establecimiento de controles de riesgos y acciones de mejora para la mitigación de los mismos. 5. Verificar la efectividad de las acciones para abordar los riesgos del proceso de gestión de contratación de la

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 32 DE 153				

	<p>E.S.E. Salud del Tundama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Identificar las necesidades de contratación y las solicitudes de cada proceso. 7. Ejecutar la etapa precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo con la modalidad de contratación. 8. Establecer los lineamientos para los contratos de la E.S.E. Salud del Tundama. 9. Garantizar y verificar los aspectos legales, eficiencia y calidad de todas las etapas contractuales de los procesos de contratación de la empresa: plan anual de adquisiciones, pliegos de condiciones, elaboración de estudios previos, desarrollo de procesos contractuales, elaboración de minutas de contratos, desarrollo de actividades de supervisión y liquidación de contratos. 10. Hacer seguimiento a las actuaciones realizadas en desarrollo el proceso de gestión de contratación de bienes, elementos, insumos y servicios de la E.S.E. Salud del Tundama. 11. Revisión de los estudios previos. 12. Proyección del Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso de selección de contratistas, como lo son la Convocatoria Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa, Concurso de Méritos. 13. Elaboración y Revisión de Contratos que la entidad puede celebrar de acuerdo al Estatuto Interno de Contratación. V.gr. Contratación Directa – Convocatorias Públicas – Subasta Inversa Presencial – Selección Abreviada – Concurso de Méritos. 14. Elaboración y Revisión de Proyecto de pliego de condiciones, Pliego de Condiciones definitivos, Adendas a que haya lugar, Aviso de Convocatoria Pública, Invitación a ofertar cuando se trate de concurso de méritos. 15. Proyección de los siguientes documentos en cuanto a justificación y argumentación jurídica se refiera: Aclaraciones al pliego de condiciones que se requieran, Respuesta de observaciones al informe de evaluación, Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta de la convocatoria, Actos administrativos que declaren la liquidación unilateral. 16. Revisión de las minutas de los contratos que celebre la ESE como resultado de todas las modalidades de selección de contratistas. 17. Revisión de las minutas de Modificaciones o adiciones a los contratos celebrados.
--	--

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 33 DE 153			



	<p>18. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.</p> <p>19. Mantener a la gerencia informada de los cambios normativos en materia de contratación que se produzcan.</p> <p>20. Participar en el Comité de Compras y Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama.</p> <p>21. Realizar la gestión de los siguientes Indicadores de acuerdo con la ficha técnica establecida en la E.S.E. Salud del Tundama: a) Hallazgos de entes de control en procesos de Contratación. b) Contratos soportados con la totalidad de documentos de acuerdo a la tabla de retención documental. c) Oportunidad en el cargue de Información a los entes de control.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Abogado
Especialista	Derecho Administrativo, Derecho Público, Contratación Estatal o afines.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional en contratación de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en sector público y relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la normatividad del sector salud. • Manejo de contratación pública y privada. • Software Microsoft Office. • Manejo de código disciplinario único. • Manejo de código contencioso administrativo. • Administración pública. • Derecho administrativo. • Administración de servicios de salud. • Conocimiento y manejo de la normatividad del sector salud.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía,	

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 34 DE 153			



Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.

6.4.2.2. PROFESIONAL DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Apoyo Gestión de Contratación
Proceso	Gestión de Contratación
Nivel	Profesional Universitario
Categoría	2
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Orden de Prestación de Servicios
Supervisor	Líder de Gestión de Contratación
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestar apoyo profesional al proceso de Gestión de Contratación para garantizar eficiencia, eficacia y calidad en la realización de los diferentes procesos contractuales requeridos por la entidad, de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, que permitan el cabal cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de contratación de la empresa. 2. Proyectar las minutas de los contratos a desarrollar bajo la modalidad de contratación directa, como pueden ser los de prestación de servicios y de suministros para ser revisados por el Líder de Contratación de la ESE Salud del Tundama. 3. Realizar la revisión de las Pólizas de los contratistas para ser aprobadas por el Líder de Contratación de la ESE y la Gerente. 4. Ingresar al SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de manera oportuna y diligente los Contratos suscritos por la ESE Salud del Tundama junto con los estudios

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 35 DE 153				

	<p>previos, actas de inicio y demás documentos requeridos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ingresar al SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoria) de manera oportuna y diligente los pagos hechos a los contratistas junto con los informes de supervisión y los informes de los contratistas. 6. Administrar el SECOP e ingresar al SECOP (Colombia compra eficiente) de manera oportuna y diligente los contratos suscritos por la ESE Salud el Tundama junto con sus estudios previos y actas de inicio y demás documentos requeridos. 7. Hacer la revisión de los diferentes documentos necesarios para el trámite de pago de los contratistas de la entidad e ingresar las actas de pago al sistema de auditoria SIA OBSERVA y al SECOP. 8. Hacer la rendición de contratos en el Sistema Integral de Auditoria SIA OBSERVA mensualmente según fechas establecidas por dicho sistema. 9. Proyectar modificación, suspensiones y otros si de contratos para ser revisados por el Líder de Contratación de la entidad. 10. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad al igual a reuniones de procesos y comités. 11. Asegurarse que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 12. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad. 13. Asegurarse que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 14. Asegurarse que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 15. Asegurarse que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana. 16. Apoyar la implementación del Secop II. 17. Apoyar la implementación de la elaboración documental del proceso de gestión de contratación Secop II y SIA Observa. 18. Las demás inherentes al objeto del contrato designadas por Gerencia.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Abogado
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo (Contratación Estatal)

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		 ACREDITACION EN SALUD
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 36 DE 153			



Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la normatividad del sector salud. • Manejo de contratación pública y privada. • Software Microsoft Office. • Manejo de código disciplinario único. • Manejo de código contencioso administrativo. • Administración pública. • Derecho administrativo. • Administración de servicios de salud. • Conocimiento y manejo de la normatividad del sector salud. • Manejo de Plataforma SIA Auditoría y SIA Observa • Manejo de la Plataforma SECOP I y II
---	--

4. COMPETENCIAS



COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN AREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

6.4.2.3. TECNICO ADMINISTRATIVO – GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo – Gestión Jurídica y de Contratación
Proceso	Estratégico / Apoyo
Escalafón	Técnico
Número de Cargos	1

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 37 DE 153			



Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión de Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar el proceso utilizado para garantizar eficiencia, eficacia y calidad en la realización de los diferentes procesos contractuales y gestión documental requeridos por la entidad, de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, que permitan el cabal cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de contratación de la empresa. 2. Manejar el archivo de gestión y coordinar todas las actividades para la organización del archivo de las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000, con la capacidad de clasificar, organizar, inventariar, realizar las transferencias al archivo central y disponer la documentación, de la forma que permita su ubicación y consulta de la manera más rápida y eficaz, velar por el correcto manejo de la tabla de retención. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área. 4. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo de Gestión de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Archivo. 6. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del Archivo de Gestión. 7. Realizar las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad al Archivo Central. 8. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo de Gestión de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 9. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del archivo de Gestión. 10. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes aéreas de la E.S.E. 11. Atender las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación y demás entes de control. 12. Respetar las normas y reglamentos de la entidad, sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		 ACREDITACION EN SALUD
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 38 DE 153			



	13. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 14. Apoyar a la oficina de contratación y jurídica en lo que se requiera. 15. Apoyo en las labores de oficina (fotocopiar, escanear, recepción de correspondencia, entre otras) de contratación y jurídica. 16. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 17. Utilizar el software Institucional. 18. Demás funciones que el jefe inmediato y/o supervisor le designe.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Afines.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Software Microsoft Office. • Normas generales de archivo. • Manejo de Sistemas Integrales de Gestión
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

6.4.2.4. PROFESIONAL DE APOYO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Profesional de Apoyo de sistemas de información y comunicaciones
Proceso	Apoyo
Nivel	Profesional Universitario

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 39 DE 153			

Categoría	1
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Supervisor	Líder Información y Comunicaciones Organizacionales
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar la realización de actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de gestión de la información y comunicación organizacional para la E.S.E. Salud del Tundama.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, usando el carné de identificación. 3. Revisar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI de la E.S.E. Salud del Tundama de la vigencia 2020 - 2023. 4. Revisar, actualizar, socializar y evaluar el procedimiento "MINERÍA DE DATOS (AGICOp03-220)" que hace parte del proceso Gestión de la Información y Comunicación Organizacional. 5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando que se presenten dilaciones en la ejecución del contrato. 6. Cumplir con la normatividad vigente en materia de bioseguridad y prestar el servicio cumpliendo con las normas de protección y de recolección de residuos hospitalarios de acuerdo con la ruta establecida. 7. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 8. Informar cualquier incidente que se presente en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por la

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 40 DE 153			



	<p>E.S.E.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 10. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Verde, Bioseguridad. 11. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato. 12. Apoyar la gestión de la implementación de IPv6 en la E.S.E. Salud del Tundama. 13. Apoyar la implementación de consulta y/o entrega de resultados de exámenes de laboratorio a través de la página web de la E.S.E. Salud del Tundama, a los usuarios. 14. Realizar el proyecto para la reposición equipos de cómputo por obsolescencia tecnológica. 15. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 16. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 17. Utilizar el software institucional adecuadamente. 18. Cumplir con sus obligaciones tributarias y de seguridad social, realizando el pago respectivo dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016. 19. Realizar proyecto de adquisición tecnológica con el fin de unificar en tiempo real los registros clínicos de acuerdo con las diferentes modalidades de atención. 20. Procurar el cuidado integral de su salud 21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los accidentes, peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 24. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 25. Asegurarse que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana. 26. Apoyar la prestación de soporte técnico de software y hardware cuando por necesidades se requiera.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Ingeniero de Sistemas

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 41 DE 153			

Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software Microsoft Office. • Herramientas de oficina • Conocimientos básicos en gestión de proyectos.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

6.4.2.5. TECNOLOGO EN SISTEMAS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo en Sistemas
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Información y Comunicaciones Organizacionales
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyo y soporte a software institucional asistencial, administrativo y oficina de sistemas de información.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solucionar las solicitudes imprevistas o inesperadas de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de cómputo, impresoras, hardware en general y red de voz y datos. 2. Apoyar y dar soporte de primer nivel a software institucional asistencial, administrativo y demás

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 42 DE 153				



	<p>softwares adquiridos por la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Instalar y configurar el software adquirido por la entidad, sistemas operativos, programas utilitarios y aplicaciones. 4. Brindar asistencia a los usuarios de software y hardware de la entidad. 5. Reemplazar las partes dañadas o con averías en el hardware de la entidad cuando sea necesario. 6. Organizar y mantener en adecuado estado el centro de datos de la entidad. 7. Elaborar y mantener los registros de mantenimiento y estado del hardware de la entidad. 8. Apoyar con la administración, instalación y conservación del hardware y software asignado al centro de datos para el servicio de las demás dependencias. 9. Utilizar y hacer uso adecuado de dotación y/o elementos de protección de protección personal. 10. Apoyar con la realización de documentos e informes solicitados relacionados con el proceso de Gestión de la Información y Comunicación Organizacional.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Sistemas o Afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software Microsoft Office. • Soporte Técnico. • Herramientas de Oficina.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

6.4.1.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ARCHIVO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo Archivo

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 43 DE 153			

Proceso	Apoyo
Nivel	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder de Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar el proceso para generar y controlar de manera sistemática la información de la entidad, basados en estrategias y mecanismos que garantizan la seguridad y la confidencialidad de la misma, orientados en la evaluación y análisis para la toma de decisiones, así mismo prestar servicios para la ejecución de las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de gestión documental en la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar todas las actividades que se realicen en el proceso de gestión documental. 2. Atender las solicitudes de los usuarios tendientes a obtener acceso a historias clínicas y documentos relacionados. 3. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 4. Manejar el archivo de gestión y coordinar todas las actividades para la organización del archivo de las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en la ley, con la capacidad de clasificar, organizar, inventariar, realizar las transferencias al archivo central y disponer la documentación, de la forma que permita su ubicación y consulta de la manera más rápida y eficaz, velar por el correcto manejo de la tabla de retención documental. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Archivo. 6. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del archivo de Gestión. 7. Realizar las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes aéreas de la entidad al archivo central. 8. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes aéreas de la E.S.E

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 44 DE 153				



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Apoyar en atender las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación y demás entes de control. 10. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 11. Utilizar el software institucional. 12. Mantener una atención centrada en el usuario segura y humana. 13. Y demás actividades designadas por el jefe inmediato y/o supervisor. 14. Manejar el archivo de gestión y coordinar todas las actividades para la organización del archivo de las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000, con la capacidad de clasificar, organizar, inventariar, realizar las transferencias al archivo central y disponer la documentación, de la forma que permita su ubicación y consulta de la manera más rápida y eficaz, velar por el correcto manejo de la tabla de retención documental. 15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área. 16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Archivo. 17. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del archivo de Gestión. 18. Realizar las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes aéreas de la E.S.E. al archivo central. 19. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes aéreas de la E.S.E 20. Atender las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación y demás entes de control. 21. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 22. Demás actividades que le delegue el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Archivista
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Software Microsoft Office. • Normas generales de archivo. • Curso de Atención al Cliente.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 45 DE 153			



4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

6.4.2.7. LIDER GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y HUMANIZACION



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Gestión del Talento Humano y humanización
Proceso	Apoyo
Nivel	Profesional Especializado
Categoría	2
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Orden de Prestación de Servicios
Supervisor	Gerente
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar el diseño, implementación, despliegue y seguimiento de la formación, bienestar y calidad de vida de los trabajadores, a través de mecanismos que incentiven la cultura humanizada y segura para mejorar la calidad de la prestación del servicio y satisfacción del personal y liderar el programa de humanización de la atención en salud para planear, implementar, desplegar, hacer seguimiento y mejorar los resultados obtenidos de la política y programa de humanización que permita dar cumplimiento a los estándares del sistema único de acreditación y demás programas y planes institucionales descritos para la Empresa Social Del Estado Salud Del Tundama en el marco de la certificación de acreditación en salud recibida por el ICONTEC y ministerio de salud y protección y social.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 46 DE 153			

Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, implementar y hacer seguimiento de la gestión del proceso de Gestión de Talento Humano. 2. Identificar las necesidades de desarrollo personal de acuerdo al diagnóstico de necesidades de los colaboradores y el Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos de la E.S.E. Salud del Tundama. 3. Estructurar e implementar el programa de capacitación de la ESE Salud del Tundama. 4. Implementar el Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos de la E.S.E. Salud del Tundama. 5. Promover un adecuado clima organizacional y cultural de los colaboradores. 6. Garantizar y promover el cumplimiento del manual de perfiles, cargos y competencias en la E.S.E. Salud del Tundama. 7. Promover el liderazgo participativo en la E.S.E. Salud del Tundama. 8. Gestionar el POA y PAMEC del Proceso de Gestión del Talento Humano y verificar su cumplimiento. 9. Apoyar la realización del seguimiento a las acciones preventivas y correctivas y formular acciones de mejoramiento al Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al proceso de Talento Humano. 10. Gestionar los riesgos del proceso de Talento Humano. 11. Verificar el impacto de la implementación del programa de bienestar social, plan de Bienestar, estímulos e Incentivos de la E.S.E. Salud del Tundama. 12. Realizar evaluaciones periódicas del clima organizacional y cultural. 13. Realizar evaluaciones de funciones y competencias. 14. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia. 15. Apoyar la elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Anual de Vacantes y el Plan Estratégico de Recursos Humanos, teniendo en cuenta las directrices legales existentes, en conjunto con los demás funcionarios adscritos a la Dependencia y presentarlos para su aprobación oficial. 16. Realizar el estudio de las hojas de vida con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos. 17. Evaluar el cumplimiento y la efectividad del programa de capacitaciones. 18. Asistir a actividades de Acreditación, capacitación institucional y equipos primarios de mejoramiento. 19. Entregar oportunamente los informes requeridos por la E.S.E. 20. Elaborar los distintos informes de gestión que son requeridos por la entidad, antes de control y demás
---	---

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 47 DE 153			



	<p>organismos del estado, atendiendo sus necesidades de información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Elaborar los actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse. 22. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 23. Asegurarse que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 24. Asegurarse que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el proceso de gestión de Talento Humano en los cuatro componentes de sistema (Habilitación, Acreditación, PAMEC y Sistemas de información). 25. Asegurarse que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana. 26. Asumir el liderazgo de equipo de estándares de gerencia de talento humano. 27. Coordinar la pieza publicitaria para ser publicada en los medios de comunicación institucional para los siguientes eventos: •Bienvenida institucional para los colaboradores nuevos. •Despedida institucional para los colaboradores que se desvinculan de la institución. 28. Apoyo al Plan Nacional de Vacunación COVID-19. 29. Coordinar la actualización de las hojas de vida de servidores públicos en el SIGEP. 30. Apoyar el desarrollo del sistema de carrera administrativa en la E.S.E. Salud del Tundama. 31. Liderar el enfoque, implementación y seguimiento del programa de Humanización.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Psicólogo con formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 96 horas certificadas). • Formación certificada en Gestión de la seguridad del paciente (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en Gestión de Talento Humano (Mínimo 120 horas certificadas). • Formación certificada en Humanización de Servicios de Salud (Mínimo 120 horas certificado).
Especialista	Talento Humano y/o a fines a Áreas de la Salud
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 48 DE 153			



Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Curso, seminario o diplomado en Talento Humano. • Normatividad aplicada a administración y manejo de personal.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

6.4.2.8. PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
Proceso	Apoyo
Nivel	Profesional Especializado
Categoría	2
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Orden de Prestación de Servicios

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 49 DE 153			

Supervisor	Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Coordinar el Diseño, Implementación, Despliegue y Seguimiento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente para la E.S.E Salud del Tundama.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una excelente presentación personal, usando el carné de identificación. 2. Realizar actividades para la Coordinación, medición y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente para la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. 3. Ejecutar para el programa de capacitación en SG-SST en coordinación con las ARL que cobijan a los trabajadores de la Institución. Incluir las responsabilidades asignadas en este ámbito, informes de identificación de riesgos laborales e informes de salud. También será documentación requerida, los planes de trabajo, programas de capacitación anual, así como procedimientos para asegurar la SST en el trabajo. 4. Establecer mecanismos de comunicación para recibir y transmitir todos los aspectos de interés en relación con el SG-SST. 5. Evaluar y valorar los riesgos y peligros que afectan a la Seguridad y Salud en el Trabajo, ejecución de plan de trabajo concertado con el COPASST Y ARL (objetivos, metas, actividades, responsabilidades, cronograma de implantación y recursos requeridos). 6. Realizar seguimiento de los indicadores y riesgos que permitan evaluar la pertinencia del diseño, implementación y despliegue realizado en el programa SG-SST. 7. Establecer los planes de mejora conformes a los hallazgos identificados durante el desarrollo de las actividades realizadas y Ejecutar la Auditoría de cumplimiento establecida con la ARL de la Institución y cualquier entidad externa que lo requiera. 8. Contar con la preparación necesaria para poder dar respuesta ante posibles emergencias. 9. En cuanto a la investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales establece las necesidades de seguir lo contemplado por el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución 1401 de 2007. 10. Apoyo en la ejecución de actividades de Gestión de Talento Humano. 11. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 50 DE 153				



	<p>la gerencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Participación en Grupo de Ambiente Físico. 13. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 14. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 15. Utilizar el software institucional. 16. Cumplir con sus obligaciones tributarias y de seguridad social, realizando el pago respectivo dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016. 17. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 18. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 19. Informar y rendir informes a la Gerencia de la ESE sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad. 20. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 21. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 22. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 24. Apoyar las acciones institucionales encaminadas al Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19, a través de actividades de logística y Seguridad y Salud en el Trabajo. 25. Dar cumplimiento a las actividades programadas desde la implementación del Programa de Humanización Atención con Amor, en la línea de acción correspondiente, y presentar informe de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción del Comité de Humanización, socializar y entregar informe en el Comité de Humanización Institucional.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Ingeniero o Administrador Industrial, Administrador en Salud, Profesional de la Salud, con formación certificada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación en implementación del sistema de gestión de

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 51 DE 153			



	la seguridad y salud en el trabajo (Mínimo 50 horas certificadas). <ul style="list-style-type: none"> Formación certificada en Gestión de la seguridad del paciente (Mínimo 112 horas certificadas).
Especialista	Seguridad y Salud en el Trabajo / Especialista en Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales o Afines
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Software Microsoft Office. Conocimiento en el plan y manejo de Brigadas de Emergencias. Funcionamiento de COPASST. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

6.4.2.9. PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO E IMPLEMENTACION Y DESPLIEGUE DEL PROGRAMA DE HUMANIZACION



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Profesional de apoyo a la gestión de talento humano e implementación y despliegue del programa de humanización
Proceso	Apoyo
Nivel	Profesional Universitario
Categoría	1

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 52 DE 153			

Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud con apoyo de Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Realización de actividades de apoyo a la gestión de talento humano e implementación y despliegue del programa de humanización para la E.S.E. Salud del Tundama.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accionar, medir y desplegar la política y programa de humanización acorde a las actividades contempladas en el PAMEC y POA. 2. Realizar formulación del Plan Operativo Anual, para el Programa de Humanización. 3. Realizar Auditoria de las listas de chequeo que miden la adherencia y desempeño de la política y programa de humanización que permita tomar decisiones frente a las desviaciones encontradas. 4. Presentar informe mensual de adherencia y desempeño de la política y programa de humanización ante comité de humanización para la efectiva toma de decisiones frente a los resultados. 5. Asegurarse que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el proceso de gestión de Talento Humano y en el Programa de Humanización, en los cuatro componentes de sistema (Habilitación, Acreditación, PAMEC y Sistemas de información). 6. Mantener el equipo de gestores de humanización acorde al perfil definido en el programa de humanización mediante acto administrativo. 7. Definir y hacer seguimiento al cronograma mensual de actividades a ejecutar por parte de los gestores de humanización. 8. Determinar la medición del impacto de las estrategias de humanización implementadas en el cliente interno; revisar, monitorear y tomar acciones necesarias. 9. Aplicar la metodología e instrumento para el diagnóstico de la cultura de humanización de la E.S.E Salud del Tundama, revisar los resultados e implementar acciones correspondientes. 10. Definir y ejecutar actividades lúdicas e innovadoras para la implementación y despliegue del programa de humanización en cada una de las líneas de acción.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 53 DE 153				



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Determinar acorde a la metodología institucional la gestión para llevar acabo referenciación y comparación con entidades acreditadas que contribuyan al fortalecimiento de la humanización en la E.S.E Salud del Tundama. 12. Presentar resultados de la política y programa de Humanización ante la Junta directiva cuando sea citado ante esta instancia. 13. Asistir a los comités Institucionales acorde a resoluciones de conformación. Y específicamente participar activamente y cumpliendo las actividades del Comité de Humanización en el rol de secretario técnico del mismo. 14. Coordinar la pieza publicitaria para ser publicada en los medios de comunicación institucional para los siguientes eventos: (Tarjeta de condolencias en caso de fallecimiento de familiar en primer grado de consanguinidad y primer grado de afinidad, Tarjeta de bienvenida de reintegro después de incapacidad médica o asilamiento por COVID-19, Día de cumpleaños, Día del profesional). 15. Velar y supervisar la ronda humanizada “saludo institucional” empoderando a los líderes en la importancia de su realización, garantizando la asistencia de estos. 16. Apoyo al Plan Nacional de Vacunación COVID-19. 17. Coordinar el Programa Especial de Salud Mental Vivamente. 18. Realizar actividades contempladas en PAMEC Y POA contempladas en el programa de salud mental “vivamente. 19. Ejercer liderazgo del equipo primario de Psicología. 20. Realizar cargue y seguimiento a indicadores del programa de salud mental “vivamente” y del equipo primario de Psicología. 21. Liderar el comité de Salud Mental cargar las actas Institucionales en el aplicativo ALMERA, máximo tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones. 22. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Psicólogo con formación certificada en: <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en Humanización de Servicios de Salud (Mínimo 120 horas certificado).
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 54 DE 153			

Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	



6.4.2.10. APOYO TALENTO HUMANO Y SG-SST

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Apoyo Talento Humano y SG-SST
Proceso	Apoyo
Nivel	Asistencial
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder de Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 55 DE 153			

Objetivo Del Cargo	Apoyar la implementación, despliegue y seguimiento de la formación, bienestar y calidad de vida de los trabajadores, a través de mecanismos que incentiven la cultura humanizada y segura para mejorar la calidad de la prestación del servicio y satisfacción del personal.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación del programa de capacitaciones de la E.S.E Salud del Tundama. 2. Apoyar en la implementar el programa de bienestar, estímulos e incentivos de la E.S.E Salud del Tundama. 3. Apoyo en el despliegue del Código de Integridad. 4. Apoyo en el despliegue e implementación del programa de Clima Organizacional. 5. Apoyo en el despliegue e implementación del programa de Cultura Organizacional. 6. Apoyo en el despliegue de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del Archivo de Talento Humano y SG-SST. 8. Realizar las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de Talento Humano y SG-SST a las diferentes áreas de la entidad y al Archivo Central. 9. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Auxiliar de Recursos Humanos / Auxiliar administrativo / Técnica en Recursos Humanos o afines.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Software Microsoft Office. • Curso, seminario o diplomado en Talento Humano. • Curso, seminario o diplomado en SG-SST.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo De La Información Relaciones Interpersonales Colaboración

6.4.2.11. TECNÓLOGO ÁREA FINANCIERA

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 56 DE 153			



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo área financiera
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en misión
Supervisor	Profesional Universitario Gestión Financiera / Líder Gestión del Talento Humano.
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyo a la gestión del proceso financiero acorde a la normatividad legal vigente con el de garantizar y fortalecer el desarrollo administrativo y operativo del proceso.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar y presentar los formatos de los informes requeridos por los entes de control al líder del proceso o quien este delegue, para posterior revisión y presentación. 2. Elaborar las conciliaciones bancarias basada en los respectivos soportes. 3. Cruzar y verificar los cálculos de nómina, aportes a seguridad social, descuentos de nómina y demás relacionadas, como soporte de registro. 4. Apoyar en la elaboración, implantación, implementación y continuidad del sistema de costos. 5. Apoyar en los procesos contables con aplicación de normas internacionales. 6. Apoyar el diseño, elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de Gestión Financiera. 7. Causar y aplicar retenciones en la fuente según sea el caso, aplicando la norma tributaria vigente. 8. Crear terceros sobre la base del RUT, teniendo cuidado de que este contenga la información requerida para reportes de información tributaria. 9. Apoyar el cierre diario de caja. 10. Apoyar a tesorería en la identificación o individualización de los pagos efectuados a cartera, controlando periodo a periodo, estableciendo el saldo en cada factura, en virtud de diligenciar los informes pertinentes a estados de cartera.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		 <p>ACREDITACION EN SALUD</p>	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 57 DE 153				



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Apoyar y verificar los procesos contables de activos fijos, como son ingresos, salidas, depreciaciones, bajas, conteo físico y demás inherentes. 12. Apoyar en el avance y cumplimiento en la presentación oportuna y veraz, de informes periódicos ante los entes de control y demás que lo requieran, teniendo entre otros: Circular 30 – Sispro (Cartera), Decreto 2193 – SIHO, Contaduría General de la Nación, Contraloría. De la misma manera respecto de los demás que se requiera. 13. Apoyar la revisión de soportes y requisitos, para el trámite de pago de cuentas, en cumplimiento de las normas que le apliquen. 14. Apoyar las actividades a desarrollar en Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. 15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios. 16. Disposición, Compromiso, discreción y diligencia en las labores asignadas. 17. Las demás que se le asignen.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. • Manejo Técnico Administrativo, financiero, de costos y contables.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

6.4.2.12. LIDER GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Gestión de la Tecnología y Mantenimiento Hospitalario

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 58 DE 153			



Proceso	Apoyo
Nivel	Profesional Especializado
Categoría	2
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Supervisor	Gerencia
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar la gestión, monitoreo y control de equipos industriales de uso hospitalario y tecnologías de la información articulada con el plan estratégico y la proyección de la institución orientada a la eficiencia, efectividad y seguridad de la misma, así mismo gestionar las acciones necesarias para garantizar el adecuado mantenimiento a la infraestructura institucional con el fin de que sea segura y humanizada.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Elaboración plan de mantenimiento para la tecnología existente en la institución (biomédico, industrial, de muebles y de infraestructura) para revisión y aprobación por gerencia. 3. Elaboración del Plan Operativo del Proceso Gestión de la Tecnología. 4. Identificar los riesgos del proceso. 5. Ajustar los documentos acordes a la necesidad del proceso de gestión de la tecnología y los requeridos por el sistema único de acreditación. 6. Implementar y socializar el Programa de gestión de la tecnología. 7. Implementar la política de adquisición, incorporación,

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 59 DE 153				

	<p>monitorización, control y reposición de la tecnología.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Implementar el plan de gestión de la tecnología para garantizar la seguridad del uso de la tecnología. 9. Garantizar la ejecución del plan de mantenimiento para la tecnología existente en la institución. 10. Ejecución Plan Operativo del Proceso Gestión de la Tecnología. 11. Ejecutar los controles para la mitigación del riesgo del proceso. 12. Evaluar la adherencia al Programa de gestión de la tecnología por medio de auditorías. 13. Verificar la eficacia y efectividad en la adquisición, incorporación, monitorización, control y reposición de la tecnología. 14. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento para la tecnología existente en la institución por medio de auditorías y seguimiento a la ejecución de los contratos. 15. Medición de los indicadores de impacto de los objetivos estratégicos. 16. Verificar la efectividad de las acciones para abordar riesgos. 17. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y portando el carné de identificación. 18. Asistir a los comités asignados por la institución y dar cumplimiento a los compromisos hechos en los mismos. 19. Ejercer la secretaria del Comité Institucional de Tecnovigilancia. 20. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo y dar pronta solución a las mismas. 21. Revisar alertas del INVIMA del programa de Tecnovigilancia y así mismo reportar los eventos e incidentes presentados según las alertas. 22. Cumplir el manual de Tecnovigilancia según este estructurado por la institución. 23. Llevar control del cronograma de actividades del técnico de mantenimiento. 24. Manejo y revisión de las hojas de vida de los equipos biomédicos e industriales. 25. Supervisión de la planta eléctrica, del compresor de aire y del nivel de oxígeno. 26. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 27. Informar cualquier incidente que se presente en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad
--	--

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 60 DE 153			



	<p>establecidas por la E.S.E. Salud del Tundama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 28. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 29. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Verde, Bioseguridad. 30. Entregar oportunamente los informes requeridos por la E.S.E. 31. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 32. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato. 33. Cumplir con sus obligaciones tributarias y de seguridad social, realizando el pago respectivo dentro de los plazos establecidos. 34. Procurar el cuidado integral de su salud 35. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 36. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 37. Acorde con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, desarrollar la supervisión de los contratos que sean asignadas por la Gerencia. 38. Asegurarse que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación 39. Asegurarse que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 40. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad. 41. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia. 42. Asegurarse que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 43. Asegurarse que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 44. Asegurarse que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Ingeniero Biomédico con formación en <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 61 DE 153			



	en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). <ul style="list-style-type: none"> Formación certificada en Tecnovigilancia (Mínimo 80 horas certificadas).
Especialista	Gerencia de Mantenimiento o Afines
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo y experiencia específica de doce (12) meses en gestión de Tecno vigilancia.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. Curso, seminario o diplomado en tecno vigilancia. Conocimiento de dispositivos médico-hospitalarios. Manejo de compras hospitalarias. Inscripción ante el INVIMA para manejo de dispositivos y equipos biomédicos. Legislación en Salud.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

6.4.2.13. APOYO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Apoyo Mantenimiento Hospitalario
Proceso	Apoyo
Nivel	Asistencial




 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 62 DE 153			

Número de Cargos	2
Tipo Contrato	Trabajador en Misión.
Supervisor	Líder de Gestión de Tecnología
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar en tareas de inspección periódicas en las instalaciones, edificios, equipos, mobiliario y bienes generales de la E.S.E Salud del Tundama.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección de las instalaciones físicas, edificios, equipos, mobiliario y bienes generales de la institución. 2. Verificación de equipos industriales de uso hospitalario: Planta Eléctrica, Bombas de agua, compresor dental y redes de gases medicinales. 3. Apoyo de actividades de mantenimiento general en servicios extramurales de la institución. 4. Apoyo logístico en todos los servicios de la institución. 5. Realización de actividades de mantenimiento a infraestructura, equipos, mobiliario y bienes de la institución. 6. Registro de actividades realizadas de mantenimiento. 7. Registro y control de funcionamiento de compresores dentales, redes de gases medicinales y planta eléctrica.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico electricista, civil, mecánico o afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento certificado en mantenimiento hospitalario. • Conocimiento certificado generales de albañilería. • Conocimiento certificado en redes eléctricas. • Conocimiento certificado en redes hidrosanitarias.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo De La Información Relaciones Interpersonales Colaboración




 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 63 DE 153			

6.4.2.14. ALMACENISTA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Almacenista
Proceso	Apoyo
Nivel	Profesional Universitario
Categoría	2
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en misión
Supervisor	Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar la planificación y coordinación del correcto y oportuno despacho de mercancía, así como la supervisión de todas las actividades inherentes a la logística, gestión de inventarios, suministros, distribución, transporte a fines de alcanzar la optimización de las operaciones de Almacén y la distribución de la mercancía, garantizando la calidad del servicio.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del almacenamiento de los insumos y adoptar las medidas que se requieran para garantizar su estabilidad y adecuada conservación. 2. Desarrollar la secretaria del Comité de Plan de Compras y Contratación Institucional. 3. Participar activamente en los comités organizados en la E.S.E. en los que se requiera su presencia, dar cumplimiento a los compromisos hechos en los mismos. 4. Propender por la adecuada marcha del servicio del Almacén de la Empresa. 5. Comunicar oportunamente toda circunstancia o hecho que impida cumplir adecuadamente con el objeto del contrato. 6. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato. 7. Acatar las sugerencias impartidas por el Supervisor del Contrato.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		 	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 64 DE 153				

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Obrar con lealtad y buena fe, evitando que se presenten dilaciones en la ejecución del contrato. 9. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 10. Entregar trimestralmente informe de ejecución de POA y PAMEC. 11. Asegurar que el subproceso del servicio de almacén cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación Resolución 3100 del 2019 o la normatividad vigente. 12. Asegurar que la gestión del subproceso del servicio almacén cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 13. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios del subproceso del servicio almacén. 14. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el subproceso del servicio almacén. 15. Mantener la disponibilidad e integridad de los recursos de la institución. 16. Actualizar los inventarios de los bienes del almacén, evitando tener un stock de bienes no necesarios para la entidad. 17. Satisfacer las necesidades de materiales y suministros, bienes muebles y equipos, requeridos por los servidores públicos y colaboradores. 18. Actualizar los inventarios y conocimiento de los bienes a cargo de terceros, verificando responsabilidades de los bienes devolutivos de la entidad. 19. Gestionar de manera adecuada el ingreso, control y distribución de bienes del almacén. 20. Hacer un continuo control sobre los inventarios, registrando los elementos que ingresen a las dependencias. 21. Cumplir con la normatividad vigente en materia de bioseguridad y prestar el servicio cumpliendo con las normas de protección y de recolección de residuos hospitalarios de acuerdo con la ruta establecida. 22. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 23. Realizar plan de compras anual para revisión y aprobación por el comité de compras institucional, y Gerencia. Realizar la actualización de plan de compras
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		 	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 65 DE 153				



	<p>institucional según se requiera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 24. Recepción y entrega de dispositivos médicos, insumos y elementos de consumo. 25. Recepción de activos fijos y elementos. 26. Manejo de inventarios de activos fijos y elementos devolutivos. 27. Hacer seguimiento y dar cumplimiento en un 100% al plan de compras. 28. Realizar requisición a los proveedores según insumos y rotación. 29. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia. 30. Ingreso al sistema de facturación de todo lo que ingresa al área de almacén. 31. Realizar despacho a las diferentes áreas según lo solicitado mensualmente. 32. Plaquetear 33. los activos que ingresan a la institución con su debida identificación de inventario. 34. Realizar entrega de elementos y activos fijos a cada funcionario según el área que lo requiera. 35. Semaforizar insumos del área de odontología. 36. Llevar registro de temperaturas de las respectivas bodegas de almacén. 37. Realizar KARDEX de insumos y suministros que ingresen a la institución. 38. Realizar conteo y verificación de insumos y suministros que ingresan a la institución según factura, cantidades, lotes, registros INVIMA y condiciones del producto. 39. Garantizar la actualización del enfoque, la implementación y medición de resultados a través de indicadores de los procesos y procedimientos establecidos en el subproceso de gestión del ambiente físico, especialmente los que se encuentran en la siguiente codificación institucional: a) AGAFp01 – 230, b) AGAFp02 – 230, c) AGAFp03 – 230, d) AGAFp04 – 230, e) AGAFp05 – 230, f) AGAFp06 – 230, g) AGAFp07 – 230, h) AGAFp17 – 230. i) AGAFp18 – 230, j) AGAFp19 – 230. 40. Realizar la coordinación de las actividades de los conductores de la entidad y la programación de los desplazamientos de los vehículos de la entidad. 41. Liderar y desarrollar el procedimiento de evaluación de proveedores de la E.S.E. Salud del Tundama. 42. Apoyar en las supervisiones que sean delegadas por Gerencia. 43. Ejercer las demás acciones que le sean asignadas.
--	--

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 66 DE 153			



3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Administrador, Ingeniero Industrial o Afines con formación en: <ul style="list-style-type: none"> Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas).
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en logística de almacén. Manejo avanzado de sistema operativo Office. Área de organización, logística y distribución e Inventario. Inventario, facturación, y manejo de sistemas administrativos. Normatividad Vigente.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

6.4.2.15. APOYO GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO Y ALMACEN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén
Proceso	Apoyo
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	1

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 67 DE 153			

Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar las labores correspondientes al almacenamiento y entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa de acuerdo a las instrucciones y normas que establezca en los procesos internos de la institución.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de Almacén de la empresa. 2. Realizara todas las labores para el almacenamiento y protección de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, requeridos por la misma y por los usuarios del servicio, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar con la recepción y verificación de facturas en el software institucional. 4. Apoyo en la realización de actas de entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes a los procesos y diferentes dependencias. 5. Apoyo en la recepción de pedidos de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes institucionales. 6. Verificación de registros INVIMA. 7. Verificación de cadenas de frio para insumos de laboratorio clínico. 8. Verificación, entrega y recepción de inventarios al personal. 9. Conteos en inventario para auditorías internas y externas. 10. Tomas de temperatura y humedad. 11. Verificación y entrega de insumos de almacén. 12. verificación y reporte fechas de vencimiento de insumos. 13. Y demás actividades designadas por el jefe inmediato y/o supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en logística o Afines con formación en: Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas).
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en logística de almacén. • Manejo avanzado de sistema operativo Office.



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 68 DE 153				

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



6.4.3. MACROPROCESO MISIONAL

6.4.3.1. LIDER MEDICINA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Medicina
Proceso	Misional
Escalafón	Profesional Universitario
Categoría	1
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicio
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud.
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de medicina en la E.S.E Salud del Tundama, así mismo promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, proporcionar una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Diligenciar las historias clínicas en el software

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 69 DE 153				



	<p>institucional, eliminando el uso de siglas o abreviaturas no convencionales, anotando la fecha y hora de la valoración y registrando su firma y sello. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, actualizando en cada consulta los antecedentes familiares y personales, examen físico. Impresión diagnóstica, análisis y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.</p> <p>3. Diligenciar y actualizar los registros asistenciales que sean normativos de la institución.</p> <p>4. Diligenciar en forma completa, clara y concreta las historias clínicas de los pacientes, de acuerdo a las normas semiológicas, legales e institucionales vigentes y establecidas.</p> <p>5. Realizar la identificación de las necesidades del usuario, identificación y gestión de riesgos clínicos, conciliación medicamentosa y educación del paciente acerca de su patología y autocuidado y verificar el entendimiento por parte del paciente y de su familia.</p> <p>6. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos los cuales deben ser codificados en concordancia con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10) y la Resolución N° 3374 del 2000 y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo y cumpliendo con lo establecido en el Decreto 2200 del 28 de Junio de 2005 por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones en materia de prescripción de medicamentos.</p> <p>7. Ejecutar los procedimientos como Médico General en las actividades relacionadas en las actividades relacionadas en atención, promoción, protección y rehabilitación para la salud de las personas, y cumplir con la demanda inducida a los usuarios y sus familias para garantizar acceso y cumplimiento de metas de actividades según la normatividad vigente; así como del control del medio ambiente.</p> <p>8. Cumplir las normas establecidas por la institución, conforme a la ley y a los principios éticos del ejercicio médico.</p> <p>9. Ordenar exámenes clínicos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento, en lo que concierne a la medicina general, conforme a su criterio y en adherencia a las guías de práctica clínica, protocolos de atención y procedimientos que para el servicio tiene establecidas la E.S.E.</p> <p>10. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o tratamiento del paciente, que</p>
--	--

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 70 DE 153				



	<p>ameriten de acuerdo a los recursos y nivel de complejidad de la institución y al criterio propio conforme a los principios éticos y a la ley.</p> <p>11. Realizar atención y control médico a pacientes con antecedentes de riesgo laboral o que se encuentren laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental o notas propias de su trabajo, gestionando el riesgo para su salud.</p> <p>12. Registrar la casuística de patología y administrativos, así como, reportar las enfermedades o notificación obligatoria.</p> <p>13. Solicitar interconsulta y remitir pacientes, cuando la institución según el nivel de complejidad así lo requiera, cumpliendo las normas del sistema de remisión y contra referencia.</p> <p>14. Participar y colaborar en la creación, programación y desarrollo de programas de promoción y prevención de enfermedades, para la salud de la comunidad, así como realizar la vigilancia epidemiológica según los factores de riesgo.</p> <p>15. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, colaborando y proponiendo las acciones tendientes a mejorar los servicios, con el concurso de los entes superiores de la institución y colaborando en programas inter institucionales y multidisciplinarios en pro de la misma causa.</p> <p>16. Promover y participar en las actividades de investigación tendientes a disminuir la enfermedad y mejorar la calidad de las personas, actividad que debe ser estimulada por el organismo rector conforme a la ética y los principios de la declaración de HELSINKI.</p> <p>17. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.</p> <p>18. Procurar el uso racional y adecuado del recurso físico y humano, y elementos a su disposición.</p> <p>19. Participar en las comisiones de vigilancia y control en las cuales sea asignado.</p> <p>20. Participar en los comités y reuniones científicas y técnicas programadas en la dependencia o fuera de ella, cuando se le convoque, buscando la capacitación y actualización, con el apoyo institucional.</p> <p>21. Colaborar con las autoridades judiciales y de Medicina Legal en el caso de atenciones médicas de patologías con implicación médico legal, realizando la historia clínica completa con anamnesis detallada y de</p>
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 71 DE 153				



	<p>manera cronológica, registro completo de hallazgos al examen físico, así mismo, expedir los certificados de defunción de pacientes institucionales que no tengan repercusión médico - legal.</p> <p>22. Brindar la atención inicial, reanimación básica, en caso de que se active un código de reacción inmediata.</p> <p>23. Conocer y aplicar los protocolos de vigilancia epidemiológica vigentes.</p> <p>24. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.</p> <p>25. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.</p> <p>26. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.</p> <p>27. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio.</p> <p>28. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.</p> <p>29. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio. En la eventualidad en que estas glosas obedezcan a negligencia u omisión en el cumplimiento de los deberes se descontarán de la suma adeudada al contratista.</p> <p>30. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 4003 del 21 de Octubre del 2008, del Ministerio de la Protección Social, y su anexo técnico, por medio del cual se adopta el Anexo Técnico para el manejo integral de los pacientes afiliados al Régimen Subsidiado en el esquema de subsidio pleno, de 45 años o más con Hipertensión Arterial y/o Diabetes Mellitus Tipo 2; y demás normas que la modifiquen y/o complementen.</p> <p>31. Participar activamente en el desarrollo de la Política de Implementación de Guías Basadas en la evidencia que desarrolle la E.S.E. Salud del Tundama.</p> <p>32. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Verde, Bioseguridad. Asistir a las reuniones del proceso de Medicina convocadas de forma quincenal.</p> <p>33. Entregar oportunamente los informes requeridos por la E.S.E.</p> <p>34. Reportar oportunamente las fallas de calidad detectadas dentro del proceso de atención, los incidentes y eventos adversos y participar activamente en los estudios de caso y planes de mejoramiento derivados del análisis de los mismos.</p> <p>35. Como líder del servicio de Medicina tendrá las</p>
--	--

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 72 DE 153				

	<p>siguientes actividades: a. Coordinación de agendas de los profesionales de Medicina las cuales deben ser entregadas al Profesional Especializado los días 20 de cada mes. b. Verificación de actividades del Médico del equipo de desplazamientos y visitas domiciliarias. c. Apoyo al proceso de calidad, rendir los Informes solicitados por la gerencia de la institución y por el supervisor. d. Verificación de actividades de seguimiento a actividades de demanda inducida realizadas por los médicos generales. e. Seguimiento a las metas de promoción y mantenimiento de la salud de los médicos de su proceso.</p> <p>36. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 37. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos.</p> <p>38. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE y al Profesional Especializado sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad.</p> <p>39. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso.</p> <p>40. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso.</p> <p>41. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana.</p> <p>42. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el servicio de Medicina, bajo los estándares establecidos en la Institución.</p> <p>43. Liderar las reuniones del servicio de Medicina, y cargar en el aplicativo ALMERA las Actas Institucionales, máximo tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones.</p> <p>44. Realizar informe mensual de productividad del servicio de Medicina bajo los lineamientos institucionales, realizar análisis de cumplimiento y entregar informe consolidado al profesional especializado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se está analizando.</p> <p>45. Realizar mensualmente las auditorias propias de su servicio y presentar los resultados e informe en el comité integral de historias clínicas y retroalimentar los resultados a cada uno de los profesionales involucrados y también en comité primario de medicina.</p> <p>46. Realizar trimestralmente la consolidación e informe</p>
--	--

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 73 DE 153			



	<p>de usuario hiperfrecuentador y presentar los hallazgos, análisis e informe en el comité integral de historias clínicas.</p> <p>47. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la glosa.</p> <p>48. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro cuatro (4) días hábiles siguientes desde la recepción de la PQR.</p> <p>49. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.</p> <p>50. Apoyar con las actividades propias del servicio de medicina que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación por COVID 19.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Médico General con formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. • Formación certificada en vacunación contra COVID 19.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Plataforma Estratégica Institucional. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Soporte Vital Básico. • Manejo de la Hipertensión Arterial para equipos de atención primaria.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 74 DE 153			



Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

6.4.3.2. MÉDICO GENERAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Médico General
Proceso	Misional
Escalafón	Profesional Universitario
Categoría	2
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado del Área de la Salud con apoyo del Líder Medicina

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 75 DE 153			



2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, proporcionando una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar los informes requeridos por la entidad contratante. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y diligenciar diariamente la encuesta de autodiagnóstico – Tamizaje e identificación de sintomatología COVID-19. 6. Uso del carné de identificación. 7. Utilizar el software institucional. 8. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 9. Diligenciar las historias clínicas en el software institucional, eliminando el uso de siglas, acrónimos o abreviaturas no convencionales, anotando la fecha y hora de la valoración y registrando su firma y sello. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, actualizando en cada consulta los antecedentes familiares y personales, examen físico. Impresión diagnóstica,

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 76 DE 153			



	<p>conciliación medicamentosa, análisis, conducta a seguir y educación al paciente y su familia verificando el entendimiento. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Diligenciar y actualizar los registros asistenciales que sean normativos de la institución. 11. Diligenciar en forma completa, clara y concreta las historias clínicas de los pacientes, de acuerdo a las normas semiológicas, legales e institucionales vigentes y establecidas. 12. Realizar la identificación de las necesidades del usuario, identificación y gestión de riesgos clínicos, conciliación medicamentosa y educación del paciente a cerca de su patología y autocuidado y verificar el entendimiento por parte del paciente y de su familia en cada una de las consultas. 13. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos los cuales deben ser codificados en concordancia con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10) y la Resolución N° 3374 del 2000 y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo y cumpliendo con lo establecido en el Decreto 2200 del 28 de junio de 2005 por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones en materia de prescripción de medicamentos. 14. Ejecutar los procedimientos como Médico General en las actividades relacionadas en las actividades relacionadas en atención, promoción, protección y rehabilitación para la salud de las personas, y cumplir con la demanda inducida a los usuarios y sus familias para garantizar acceso y cumplimiento de metas de actividades según la normatividad vigente; así como del control del medio ambiente. 15. Cumplir las normas establecidas por la institución, conforme a la ley y a los principios éticos del ejercicio médico. 16. Ordenar exámenes clínicos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento, en lo que concierne a la medicina general, conforme a su criterio y en adherencia a las guías de práctica clínica, protocolos de atención y procedimientos que para el servicio tiene establecidas la E.S.E. 17. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o tratamiento del paciente, que ameriten de acuerdo a los recursos y nivel de complejidad de la institución y al criterio propio conforme a los principios éticos y a la ley.
--	--

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 77 DE 153				



	<p>18. Realizar atención y control médico a pacientes con antecedentes de riesgo laboral o que se encuentren laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental o notas propias de su trabajo, gestionando el riesgo para su salud.</p> <p>19. Registrar la casuística de patología y administrativos, así como, reportar las enfermedades o notificación obligatoria.</p> <p>20. Solicitar ínter consulta y remitir pacientes, cuando la institución según el nivel de complejidad así lo requiera, cumpliendo las normas del sistema de remisión y contra referencia.</p> <p>21. Participar y colaborar en la creación, programación y desarrollo de programas de promoción y prevención de enfermedades, para la salud de la comunidad, así como realizar la vigilancia epidemiológica según los factores de riesgo.</p> <p>22. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, colaborando y proponiendo las acciones tendientes a mejorar los servicios, con el concurso de los entes superiores de la institución y colaborando en programas ínter institucionales y multidisciplinarios en pro de la misma causa.</p> <p>23. Promover y participar en las actividades de investigación tendientes a disminuir la enfermedad y mejorar la calidad de las personas, actividad que debe ser estimulada por el organismo rector conforme a la ética y los principios de la declaración de HELSINKI.</p> <p>24. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.</p> <p>25. Procurar el uso racional y adecuado del recurso físico y humano, y elementos a su disposición.</p> <p>26. Participar en las comisiones de vigilancia y control en las cuales sea asignado.</p> <p>27. Participar en los comités y reuniones científicas y técnicas programadas en la dependencia o fuera de ella, cuando se le convoque, buscando la capacitación y actualización, con el apoyo institucional.</p> <p>28. Colaborar con las autoridades judiciales y de Medicina Legal en el caso de atenciones médicas de patologías con implicación médico legal, realizando la historia clínica completa con anamnesis detallada y de manera cronológica, registro completo de hallazgos al examen físico, así mismo, expedir los certificados de defunción de pacientes institucionales que no tengan repercusión</p>
--	--

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 78 DE 153			

	<p>médico - legal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 29. Brindar la atención inicial, reanimación básica, en caso de que se active un código de reacción inmediata. 30. Conocer y aplicar los protocolos de vigilancia epidemiológica vigentes. 31. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población. 32. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud. 33. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 34. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio. 35. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 36. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio. En la eventualidad en que estas glosas obedezcan a negligencia u omisión en el cumplimiento de los deberes se descontarán de la suma adeudada al contratista. 37. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 4003 del 21 de octubre del 2008, del Ministerio de la Protección Social, y su anexo técnico, por medio del cual se adopta el Anexo Técnico para el manejo integral de los pacientes afiliados al Régimen Subsidiado en el esquema de subsidio pleno, de 45 años o más con Hipertensión Arterial y/o Diabetes Mellitus Tipo 2; y demás normas que la modifiquen y/o complementen. 38. Participar activamente en el desarrollo de la Política de Implementación de Guías Basadas en la evidencia que desarrolle la E.S.E. Salud del Tundama. 39. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Verde, Bioseguridad. Asistir a las reuniones del proceso de Medicina convocadas de forma quincenal. 40. Entregar oportunamente los informes requeridos por la E.S.E. 41. Reportar oportunamente las fallas de calidad detectadas dentro del proceso de atención, los incidentes y eventos adversos y participar activamente en los estudios de caso y planes de mejoramiento derivados del análisis de los mismos. 42. Apoyar con las actividades propias del servicio de medicina que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación por COVID 19.
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 79 DE 153				



	<p>43. Dar respuesta en forma oportuna y acorde al procedimiento a la notificación de resultados críticos.</p> <p>44. Realizar auditoria de pares de usuario hiperfrecuentador y presentación de casos clínicos y análisis ante comité primario.</p> <p>45. Realizar auditoria de pares a las GPC de la institución y a la adherencia institucional a la historia clínica de medicina y presentar los resultados dentro del comité integral de historias clínicas.</p> <p>46. Participar de manera activa en la construcción de Guías, procedimientos y protocolos del servicio de medicina.</p> <p>47. Participar en la construcción del perfil farmacoterapéutico institucional.</p> <p>48. Participar activamente en las actividades que se requieran desarrollar a cargo del médico general en el marco de los convenios interadministrativos del Plan de Intervenciones Colectivas.</p> <p>49. 49) Participar como Líder de Equipo Multidisciplinario en las valoraciones de certificación de discapacidad y en las valoraciones de EMD para los usuarios víctimas de conflicto armado.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Médico General con formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). • Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud – Resolución 3280/2018. • Formación Certificada en Vacunación contra COVID 19.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Plataforma Estratégica Institucional. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Soporte Vital Básico. • Manejo de la Hipertensión Arterial para equipos de atención primaria.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 80 DE 153			



Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

6.4.3.3. LIDER CENTRO AMIGABLE Y IAMII

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Centro Amigable y IAMII
Proceso	Misional
Nivel	Profesional Universitario
Categoría	1
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Supervisor	Profesional Especializado del Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Coordinar el Centro Amigable y la estrategia IAMII, brindando atención psicológica al individuo, familia y la comunidad en prevención y diagnóstico de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes de la E.S.E

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 81 DE 153			



Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	Salud del Tundama.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el programa especial del centro amigable (Intra y Extramuralmente). 2. Coordinar el programa especial Institución amigas de la mujer y de la infancia con enfoque Integral IAMII (Intra y Extramuralmente). 3. Liderar los comités de IAMII, Centro Amigable, Ética de la Investigación, y cargar las actas Institucionales en el aplicativo ALMERA, máximo tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones. 4. Liderar el eje de acreditación correspondiente a Responsabilidad Social. 5. Respetar las Normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 6. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad y presentar trimestralmente informe de ejecución de POA Y PAMEC. 7. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato. 8. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 9. Asegurarse que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 10. Asegurarse que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 11. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad. 12. Asegurarse que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 13. Asegurarse que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 14. Acorde con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, apoyar la supervisión de los contratos que sean asignadas por la Gerencia. 15. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. 16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 17. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 82 DE 153			



	<p>que este bajo su responsabilidad.</p> <p>18. Asegurarse que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana.</p> <p>19. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Profesional de área de la salud con formación en: <ul style="list-style-type: none"> Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). Formación certificada en gestión de la Seguridad del Paciente (Mínimo 112 horas certificadas). Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). Formación certificada en competencias de Servicios de Salud Amigables.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo, y experiencia certificada de gestión de Estrategia IAMII (Mínimo 12 meses).
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. Guías de Atención. Conocimiento en estrategia IAMII.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

6.4.3.4. PSICOLOGO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 83 DE 153			

Denominación Del Cargo	Psicólogo
Proceso	Misional
Nivel	Profesional Universitario
Categoría	2
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado del Área de la Salud con apoyo del Profesional de Apoyo a la Gestion de Talento Humano e implementación y despliegue del Programa de Humanización
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Realizar ejecución de actividades indicadas en el proceso de gestión de la atención en salud que hacen parte del servicio de psicología aprobado para la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar los informes requeridos por la entidad contratante. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y diligenciar diariamente la encuesta de autodiagnóstico – Tamizaje e identificación de sintomatología COVID-19.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 84 DE 153				




	<ol style="list-style-type: none"> 6. Uso del carné de identificación. 7. Utilizar el software institucional. 8. Realizar apoyo en todas las actividades relacionadas con los programas especiales de Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia Integral y Centro Amigable. 9. Participar de las reuniones del equipo primario de apoyo, servicio de psicología y elaborar las actas solicitadas. 10. Entregar los informes requeridos por la entidad contratante. 11. Realizar diligenciamiento y seguimiento a los indicadores asignados por parte del líder del servicio. 12. Atender consulta psicológica a todos los usuarios que requieran el servicio con calidez, oportunidad, con trato humano y seguro. 13. Participar de los comités del Centro amigable, Salud mental y demás que requieran de su participación. 14. Garantizar el diligenciamiento de la encuesta auto-administrada de centro amigable, cumpliendo con un volumen mínimo de 50 encuestas mensuales. 15. Apoyar la ejecución del programa especial de Salud Mental “Vivamente” 16. Brindar acompañamiento emocional a los trabajadores de la institución que requieran del servicio. 17. Comunicar al interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato. 18. Cumplir con la normatividad vigente en materia de bioseguridad y prestar el servicio cumpliendo con las normas de protección y de recolección de residuos hospitalarios. 19. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 20. Informar cualquier incidente que se presente en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por la E.S.E. 21. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 22. Asistir a las capacitaciones, talleres o entrenamientos que programe la entidad para Acreditación, Hospital sostenible, Estrategias IAMII, AIEPI, Humanización, Servicios Amigables, y en las que se solicite su asistencia. 23. Las demás inherentes al objeto del contrato. 24. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST
--	---

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 85 DE 153			



	25. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Psicólogo con formación en: <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en competencias de Servicios de Salud Amigables. • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional en psicología clínica.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Guías de Atención. • Conocimiento en estrategia IAMII. • Conocimiento en Salud Mental.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

6.3.3.5. LIDER ENFERMERIA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Enfermería
Proceso	Misional
Nivel	Profesional Especializado
Categoría	1
Número de Cargos	1

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		 
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 86 DE 153			



Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicio
Supervisor	Profesional Especializado del Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar la identificación, gestión e intervención oportuna de los eventos de interés en salud pública, promoción y mantenimiento de la salud que resultan del proceso de la atención en salud ambulatorio mediante la recolección sistemática de datos, el análisis del comportamiento de los eventos colectivos e individuales y la determinación de acciones oportunas de intervención y gestión del riesgo para la salud de la población.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Liderar las actividades administrativas de la coordinación de los diferentes programas de enfermería de la entidad 3. Desarrollar el apoyo a la supervisión de los contratos que sean asignadas por la Gerencia. 4. Organizar y elaborar el cronograma mensual de actividades del equipo primario de enfermería y entregarlo al Profesional Especializado del Área de la Salud los días 20 de cada mes previo. 5. Programación de actividades del personal auxiliar de enfermería. 6. En la COORDINACIÓN PROGRAMA AMPLIADO DE VACUNACIÓN PAI, tendrá las siguientes actividades: a. Organización de las jornadas nacionales de vacunación; b. Organización y ejecución de evaluación de coberturas de vacunación; c. Informe de vacunación SIS -155; d. Solicitud de biológico para el servicio de vacunación; e. Coordinación de la estrategia vacunación casa-casa, con la programación, seguimiento y evaluación de los equipos de vacunación; f. Evaluación y seguimiento mensual de las coberturas de vacunación de la institución. g. Coordinación del comité PAI institucional; h. Participación comité PAI -IAMI municipal. 7. En la COORDINACION VIGILANCIA DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PÚBLICA (VSP), tendrá las siguientes actividades: a. Generación archivos planos mediante software SIVIGILA; b. Búsqueda activa institucional de eventos de interés de salud pública (BAI); c. Búsqueda activa institucional de enfermedades crónicas; d. Envío de RIPS dentro de los 10 primeros días hábiles del mes a Secretaría de Salud Municipal; e. Seguimiento a eventos de interés en salud pública según protocolos de Instituto Nacional de Salud y revisión de

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 87 DE 153			



	<p>fichas de notificación diligenciadas por los profesionales de la institución; f. Informe trimestral seguimiento a actividades para la prevención de TBC; g. Participación en COVE municipal, Organización de COVE institucional.</p> <p>8. En la COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, tendrá las siguientes actividades: a. Informe mensual de actividades de promoción y prevención de las diferentes EAPB; b. Seguimiento mensual cumplimiento de actividades de PYP de las diferentes EAPB; c. Apoyar la formulación de las metas de Promoción y Mantenimiento de la Salud para las diferentes EAPB.</p> <p>9. Como LIDER DEL SERVICIO DE ENFERMERIA tendrá las siguientes actividades: a. Coordinación de agendas de los profesionales de enfermería, las cuales deben ser entregadas al Profesional Especializado los días 20 de cada mes; b. Coordinación y verificación de actividades de equipo de vacunación extramural, así como de las jornadas y atención extramural; c. Apoyo al proceso de calidad; d. Solicitud de insumos necesarios para la realización de las actividades propias de cada servicio; e. Informes solicitados por la gerencia de la institución; f. Verificación de actividades de seguimiento a actividades de demanda inducida realizadas por auxiliares de enfermería; g. Programación de actividades del personal auxiliar de enfermería; h. Seguimiento a las metas de Promoción y Mantenimiento de la salud de los profesionales de su proceso.</p> <p>10. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.</p> <p>11. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos.</p> <p>12. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad.</p> <p>13. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso.</p> <p>14. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican</p> <p>15. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana.</p> <p>16. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el proceso de Gestión en la Atención en Salud en el servicio de Enfermería, bajo los estándares establecidos en la Institución.</p>
--	--

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 88 DE 153			

	<ol style="list-style-type: none"> 17. Liderar las reuniones del equipo primario del servicio de Enfermería, y cargar el Acta Institucional en el aplicativo Almera, máximo tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones. 18. Liderar las reuniones del equipo primario del servicio de Enfermería, y cargar el Acta Institucional en el aplicativo Almera, máximo tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones. 19. Realizar mensualmente las auditorias propias de su servicio y presentar los resultados e informe en el comité integral de historias clínicas y retroalimentar los resultados a cada uno de los profesionales involucrados y también en comité primario de enfermería. 20. Ejercer la secretaria técnica del comité de vigilancia epidemiológica y del comité de promoción y prevención de la E.S.E Salud del Tundama, y cargar el acta Institucional en el aplicativo Almera, máximo tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones. 21. Realizar informe mensual de productividad del servicio bajo los lineamientos institucionales, realizar análisis de cumplimiento y entregar informe consolidado al profesional especializado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se está analizando. 22. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la glosa. 23. Realizar las conciliaciones derivadas de la respuesta a glosas del servicio de promoción y mantenimiento de la salud con las diferentes Administradoras de Planes de beneficios contratadas. 24. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro cuatro (4) días hábiles siguientes desde la recepción de la PQR. 25. Acorde con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, apoyar la supervisión de los contratos que sean asignadas por la Gerencia. 26. Cumplir con sus obligaciones tributarias y de seguridad social, realizando el pago respectivo dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016. 27. Coordinar las actividades y garantizar de manera
--	--

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 89 DE 153			



	oportuna las necesidades de personal para la prestación de servicios de vacunación en el marco del Plan Nacional de Vacunación por COVID 19.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Enfermera con formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en Habilitación en Salud (Mínimo 120 horas certificadas). • Formación certificada en gestión de la Seguridad del Paciente (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. • Formación certificada en vacunación contra COVID 19.
Especialista	Auditoría de Salud, Gerencia en Salud, Epidemiología o Afines
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Soporte Vital Básico. • Curso, seminario o diplomado de vigilancia epidemiológica.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Macro-Proceso Misional, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 90 DE 153			



COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

6.4.3.6. ENFERMERO:



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Enfermero
Proceso	Misional
Nivel	Profesional Universitario
Escalafón	2
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado del Área de la Salud con apoyo de líder Enfermería
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios, proporcionando actividades de detección temprana y protección específica a través de una valoración integral de los momentos de curso de vida, con enfoque humanizado y seguro acorde a las necesidades de la población.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica)

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 91 DE 153			



	<p>incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar los informes requeridos por la entidad contratante. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y diligenciar diariamente la encuesta de autodiagnóstico – Tamizaje e identificación de sintomatología COVID-19. 6. Uso del carné de identificación. 7. Utilizar el software institucional. 8. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 9. Participar en la ejecución de modelos de atención en salud, manual de normas y procedimientos científico técnicos, administrativos; a fin de lograr la unificación de programas de fomento, prevención, atención, tratamiento y rehabilitación. 10. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería y participar en el diseño de instrumentos y técnicas que faciliten el control y evaluación de las acciones con indicadores de eficiencia y calidad. 11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad. 12. Participar activamente en el diagnóstico epidemiológico del organismo de salud que posibilite y optimice el desarrollo de las actividades epidemiológicas encaminadas a la prevención y control de factores de riesgo que atenten contra la salud de la comunidad y la ejecución de la vigilancia epidemiológica de las
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 92 DE 153				




	<p>patologías identificadas como prioritarias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud. 14. Fortalecer los programas específicos concertados con la comunidad desarrollando actividades de fomento y prevención. 15. Identificar necesidades de capacitación con y para la comunidad, con el fin de generar procesos educativos que permitan fortalecer y/o generar actitudes positivas entre la comunidad frente a su propia situación de salud. 16. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos sobre el cuidado de la salud a la comunidad. 17. Participar en la realización y encuentro de grupos de análisis y evaluación, con las diferentes instancias administrativas y profesionales, con el fin de retroalimentar el proceso de gestión. 18. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad. 19. Participar activamente en la ejecución de las evaluaciones de coberturas de vacunación de la población del municipio, según cronograma emitido por los lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones PAI. 20. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a persona, familias y grupos de la comunidad aplicando el proceso de enfermería. 21. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas y todos los casos de atención ambulatoria a su cargo. 22. Presentar oportunamente al coordinador del proceso las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten. 23. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su responsabilidad. 24. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas en el proceso de enfermería y las actividades enfocadas a seguridad del paciente, gestión del riesgo y atención al usuario 25. Realizar y presentar informes de ejecución de las actividades realizadas intra y extramurales. 26. Cuando sea requerido realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales y con patologías objeto de vigilancia epidemiológica intensificada. 27. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles. 28. Valorar el estado de salud de la población del área de
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 93 DE 153			

	<p>influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.</p> <p>29. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.</p> <p>30. Prestar el servicio a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares.</p> <p>31. Prestar una atención a los usuarios con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.</p> <p>32. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.</p> <p>33. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.</p> <p>34. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.</p> <p>35. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, examen físico. Impresión diagnóstica y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.</p> <p>36. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.</p> <p>37. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.</p> <p>38. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la E.S.E. para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos gestión de calidad y el supervisor.</p> <p>39. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y</p>
--	--

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 94 DE 153				



	<p>vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.</p> <p>40. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.</p> <p>41. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.</p> <p>42. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.</p> <p>43. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad. Asistir a la reunión quincenal del proceso de enfermería.</p> <p>44. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas, en concordancia con la lógica científica.</p> <p>45. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato.</p> <p>46. Utilizar el software institucional.</p> <p>47. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana.</p> <p>48. Cumplir con sus obligaciones tributarias y de seguridad social, realizando el pago respectivo dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016.</p> <p>49. Apoyar con las actividades propias del servicio de enfermería que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación por COVID 19.</p> <p>50. Apoyar la ejecución de actividades del equipo primario de enfermería según designación del líder del servicio.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Enfermero con formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. • Formación certificada en vacunación contra COVID 19.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		 
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 95 DE 153			



Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención y práctica clínica. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Soporte Vital Básico. • Habilidades en procedimientos menores. • Toma de citología cuenta con certificado de formación en toma de citologías (si aplica).
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

6.4.3.7. TECNICO O AUXILIAR DE ENFERMERÍA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar de Enfermería
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 96 DE 153			



2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	<p>Apoyar las acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, proporcionar una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que, por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral. Igualmente ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de enfermería, con base en los estándares adoptados por la entidad, con el fin de brindar un servicio de óptima calidad.</p>
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Preparar al paciente física y emocionalmente para la consulta o procedimiento programado, siguiendo las normas y los protocolos establecidos, para garantizar la seguridad en la prestación del servicio. 3. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según orden emitida del profesional de la salud, previa explicación del consentimiento informado y autorización por parte del usuario del procedimiento a realizar siguiendo los protocolos de bioseguridad de la ESE. 4. Informar y orientar al usuario y su familia en el proceso de recuperación ordenado por el médico tratante, para lograr la comprensión sobre los cuidados y acciones a seguir en casa, a fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de salud el usuario y su satisfacción con la atención recibida. 5. Ejecutar los procedimientos mínimos y menores de acuerdo con las indicaciones médicas, servicios habilitados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente. 6. Administrar los medicamentos y brindar los cuidados al usuario, de acuerdo al tratamiento y a la norma impartida por el profesional de la salud, garantizando el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos. 7. Registrar en las notas de enfermería y en los formatos de registro establecidos para el servicio asignado, en forma clara y oportuna, la situación de cada uno de los usuarios los cuidados proporcionados y demás atenciones de salud brindadas. 8. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando el uniforme establecido y los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores y las técnicas de asepsia y

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		 ACREDITACION EN SALUD
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 97 DE 153			



	<p>antiseptia necesarias teniendo en cuenta el tipo de procedimiento a realizar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Colaborar y apoyar las actividades lúdicas, educativas y las estrategias institucionales dirigidas a los usuarios, familias, grupos institucionales y comunidad, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución, como valor adicional para la satisfacción del usuario. 10. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente. 11. Garantizar la calidad de los registros requeridos en la facturación, que permitan el control del tratamiento del paciente, las atenciones prestadas y que suministren información sobre la productividad, oportunidad y pertinencia, de los servicios prestados por la ESE. 12. Preparar los materiales y equipos para esterilización, almacenarlos en el lugar respectivo, siguiendo los protocolos de seguridad en el paciente y buenas prácticas de esterilización. 13. Realizar el Traslado Asistencial Básico con oportunidad siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución. 14. Realizar actividades de vacunación de acuerdo a las normas vigentes del PAI, apoyar el desarrollo de las jornadas de vacunación dando cumplimiento a las metas asignadas por la entidad. 15. Realizar el control de la temperatura, la humedad para la conservación de los dispositivos médicos, biológicos, o insumos en el área de trabajo. 16. Dar instrucciones sobre aspectos básicos de salud al paciente y a la comunidad, de acuerdo a las normas legales vigentes. 17. En consulta externa, limpieza y desinfección de consultorios, secundar a los médicos durante la consulta, preparar, organizar y archivar las historias clínicas, llamar a los pacientes, brindar la información que ellos requieran, tomar signos vitales, talla y peso, orientar a los pacientes en los procesos o procedimientos a seguir. 18. Educar al individuo, familia y comunidad, en los aspectos de prevención y promoción de su salud e instruirlos en el proceso de rehabilitación cuando su estado de salud haya sido alterado. 19. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de promoción de la salud que favorezcan la salud de la comunidad. 20. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de
--	--

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 98 DE 153				

	<p>enfermería intra y extramurales que se realicen en la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Informar oportunamente al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente. 22. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar. 23. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud. 24. Desarrollar las acciones del programa ampliado de inmunizaciones de acuerdo a las normas técnico-administrativas. 25. Organizar y dotar consultorios médicos y de enfermería para la realización de las respectivas consultas, colaborando durante el desarrollo de las mismas. 26. Preparar y esterilizar y responder por el material, elementos y equipos a su cargo o prestar primeros auxilios en caso de accidente. 27. Consignar diariamente las actividades de enfermería en los correspondientes registros y realizar el consolidado mensual. 28. Facturar si las necesidades del servicio así lo requieran. 29. Realizar la vacunación institucional, por canalización o extramural y registrarlo en el aplicativo PAI WEB. 30. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo y los formatos establecidos por la institución. 31. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad. 32. Verificar la existencia de los elementos mínimos que se requieren para el desarrollo de la consulta, para traslado de pacientes. 33. Diligenciar documentos para facturación, estadística, historias clínicas, formatos de traslado de ambulancia, en concordancia con la normatividad vigente 34. Respetar las normas y reglamentos de la institución sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa de la actuación en las gestiones o actividades encomendadas. 35. Toma de temperatura de la red de frío de vacunación. 36. Participar en las jornadas de vacunación programadas por la institución. 37. Asignación de citas médicas si el servicio así lo requiere. 38. Realizar actividades de demanda inducida. 39. Realizar toma de temperatura de los equipos de red de frío según programación que realice la entidad. 40. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
--	--



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 99 DE 153			

	<ol style="list-style-type: none"> 41. Prestar el servicio a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 42. Prestar una atención a los usuarios con los más altos Estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo institucionales en esta materia y bajo estándares mínimos establecidos. 43. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizadas a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 44. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida. 45. Ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 46. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E Salud del Tundama. 47. Coadyuvar a mantener la reserva legal y la ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 48. Poner a disposición de la entidad, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la ley. 49. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la entidad. 50. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios. 51. Utilizar el software institucional. 52. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Técnico o Auxiliar de Enfermería con formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación certificada de Atención a las víctimas de ataques con agentes químicos. (Mínimo 20 horas certificadas).



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 100 DE 153			

	<ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en vacunación contra COVID 19. • Formación certificada en soporte vital básico actualizado.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención y práctica clínica. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Soporte Vital Básico. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Habilidades en procedimientos menores. • Protocolos de enfermedades de notificación obligatoria. • Programas de promoción y mantenimiento de la salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Competencia laboral en la aplicación de inmunobiológicos (si aplica).
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su labor en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



6.4.3.8. LIDER BACTERIOLOGIA

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 101 DE 153			



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Bacteriología
Proceso	Misional
Nivel	Profesional Universitario
Categoría	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Supervisor	Profesional Especializado del Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de laboratorio clínico en la E.S.E Salud del Tundama, así mismo promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, proporcionar una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, midiendo la adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la ESE. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad e higiene de los implementos y equipos en su área de trabajo, con el fin de evitar accidentes y riesgos que afecte a los usuarios y profesionales en el área. 3. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado el profesional, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 5. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 102 DE 153				



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligénciales que soporten el proceso de atención del Servicio de Laboratorio Clínico. 7. Realizar seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos establecidos transversales y propios que aplican al servicio de laboratorio 8. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 9. Realizar procedimientos, utilizar elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y en el evento de no encontrarse incluidos en el POS llenar el pleno de requisitos para la adquisición de los mismos. 10. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 11). Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y asegurar el reporte de las actividades de notificación obligatoria 11. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la ESE. 12. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial, humanizado y seguro. 13. Velar por el diligenciamiento en forma completa, clara y concisa la historia clínica de los pacientes, de acuerdo a normas semiológicas legales e institucionales vigentes y establecidos y en el software institucional. 14. Orientar al paciente en las condiciones para la adecuada toma de los exámenes de apoyo diagnóstico que se necesiten, para una mejor realización del procedimiento. 15. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo. 16. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área. 17. Fomentar la atención integral del paciente, basado en un trabajo de equipo entre las diferentes disciplinas que se tengan en la institución. 18. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles. 19. Garantizar la solicitud de insumos necesarios para la realización de las actividades propias del servicio de Laboratorio. 20. Informar oportunamente al nivel respectivo de los
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 103 DE 153				

	<p>suministros y devolutivos faltantes, procurando así el desarrollo continuo de los programas establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 22. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad. 23. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 24. Respetar las normas y reglamentos de la ESE, sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa de los colaboradores en las gestiones o actividades encomendadas. 25. Comunicar al supervisor los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato. 26. Acatar las sugerencias impartidas por el Supervisor del Contrato. 27. Obrar con lealtad y buena fe, evitando que se presenten dilaciones en la ejecución del contrato. 28. Utilizar el software institucional. 29. Cumplir con sus obligaciones tributarias y de seguridad social, realizando el pago respectivo dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016. 30. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 31. Implementar las normas de calidad y acreditación en el servicio del laboratorio clínico 32. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 33. Informar y rendir informes a la gerencia de la ESE y a su supervisor sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad.³ 34. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso, con la consecuente gestión continua y oportuna. 35. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 36. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana. 37. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el servicio de Laboratorio, bajo los estándares establecidos en la Institución. 38. Liderar las reuniones del servicio de Laboratorio clínico y comité de reactivo-vigilancia y cargar el acta en el aplicativo ALMERA, máximo tres (3) días hábiles
--	--

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 104 DE 153				



	<p>posterior a la realización de cada una de las reuniones.</p> <p>39. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la glosa.</p> <p>40. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional dentro cinco (5) días hábiles siguientes desde la recepción de la PQR.</p> <p>41. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que sean asignadas por la Gerencia.</p> <p>42. Desarrollar el programa de reactivo-vigilancia con la correspondiente notificación ante los entes gubernamentales.</p> <p>43. Realizar el control de los inventarios de los insumos y reactivos del servicio de laboratorio clínico y toma de muestras y garantizar en forma oportuna los pedidos en concordancia con los consumos promedio mensual siguiendo los procedimientos que se establezcan.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Bacteriología y Laboratorio Clínico con formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). Formación certificada en Reactivo vigilancia (Mínimo 40 horas certificadas).
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. Procesos Asistenciales. Guías de atención. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. Normatividad en salud. Herramientas e instrumentos propios de su profesión. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico. Certificado de Toma de muestras.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 105 DE 153			



conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.	
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

6.4.3.9. BACTERIÓLOGO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Bacteriólogo
Proceso	Misional
Nivel	Profesional Universitario
Categoría	2
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado del Área de la Salud con apoyo de Líder Laboratorio Clínico
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Realizar toma de muestras domiciliarias, análisis de muestras biológicas de laboratorio clínico como apoyo diagnóstico, terapéutico, de los programas de promoción y mantenimiento de la salud, garantizando la calidad y fiabilidad de los resultados

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 106 DE 153				



	obtenidos a través de una atención humana y segura.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar los informes requeridos por la entidad contratante. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y diligenciar diariamente la encuesta de autodiagnóstico – Tamizaje e identificación de sintomatología COVID-19. 6. Uso del carné de identificación. 7. Utilizar el software institucional. 8. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado orientando e informando a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas. 9. Realizar análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico según demanda y procedimientos de la empresa establecidos. 10. Realizar procedimientos de toma y recepción de muestras según los protocolos establecidos institucionalmente en las sedes de la empresa o de forma domiciliaria. 11. Realizar y registrar según los protocolos de mantenimiento establecidos, el chequeo, calibración y limpieza de cada uno de los instrumentos utilizados en ejercicio de su labor. 12. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 107 DE 153				

	<p>recolección de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados. 14. Suministrar los datos estadísticos requeridos. 15. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material. 16. Asistir los fines de semana para suplir las necesidades que se tengan en cuanto a demanda de análisis de laboratorio y propender por el aseo y orden de las diferentes secciones del laboratorio. 17. Realizar actividades de Promoción y Mantenimiento de la Salud extramurales según necesidades del proceso. 18. Dar cumplimiento a las metas de promoción y mantenimiento de la salud en detección temprana según momento de curso de vida primera infancia, infancia y adolescencia del municipio de Duitama, establecido por las EAPB con las que actualmente se tiene contrato. 19. Consignar los resultados obtenidos de los análisis realizados dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de las muestras en el software institucional 20. Realizar las actividades relacionadas con su profesión en el laboratorio clínico. 21. Participar activamente en el cumplimiento de procedimientos y pautas para la facturación diaria, permitiendo la optimización del recaudo con un mínimo riesgo bajo parámetros de efectividad y calidad científica. 22. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato, convenios o a pacientes particulares. 23. Prestar una atención con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E. 24. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 25. Participar activamente en los comités y reuniones Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado el profesional sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 26. Respetar la confidencialidad de toda información que le
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 108 DE 153				



	<p>sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 27. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 28. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama. 29. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en la metodología para la aplicación de instrumentos para evaluar la calidad de la atención de un paciente trazador. 30. Informar a líder de laboratorio clínico, jefe de vigilancia epidemiológica y médicos sobre los resultados críticos para la integridad del usuario en los procedimientos, actividades e intervenciones realizadas a los pacientes dentro de los tiempos establecidos en el procedimiento. 31. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 32. Realizar pruebas de control de calidad interno a diario, externo según cronograma del agente externo y supervisiones directas e indirectas de la Secretaría Departamental de Salud de Boyacá a fin de garantizar la veracidad de los resultados, realizando los análisis respectivos dentro de los 5 días posteriores a la obtención del consolidado de datos o retroalimentación de los entes externos 33. Realizar procedimientos, utilizar elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y en el evento de no encontrarse incluidos en el POS llenar el pleno de requisitos para la adquisición de los mismos. 34. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 35. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E. 36. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 37. Asistir, participar y realizar las actividades de acreditación, IAMI, Hospital sostenible y seguridad del usuario interno y externo.
--	--

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 109 DE 153			



	38. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad y para el funcionamiento eficaz del laboratorio clínico.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Bacteriología y Laboratorio Clínico con formación en: <ul style="list-style-type: none"> Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). Formación certificada en Reactivo vigilancia (Mínimo 40 horas certificadas).
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. Procesos Asistenciales. Guías de atención. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. Normatividad en salud. Herramientas e instrumentos propios de su profesión. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico. Certificado de Toma de muestras.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

6.4.3.10. TECNICO O AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		 Acreditación en Salud	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 110 DE 153				



Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud.
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar la toma de muestras domiciliarias, análisis de muestras biológicas de laboratorio clínico como apoyo diagnóstico, terapéutico, de los programas de promoción y mantenimiento de la salud, garantizando la calidad y fiabilidad de los resultados obtenidos a través de una atención humana y segura. Igualmente ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de Laboratorio, con base en los estándares adoptados por la institución, con el fin de brindar un servicio de óptima calidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Realizar las funciones de tomas de muestras de laboratorio domiciliaria y presencia necesarios para el diagnóstico, control y seguimiento del tratamiento de los pacientes, según las instrucciones del líder de laboratorio, para cumplir con los protocolos de bioseguridad. 3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen de acuerdo con las normas existentes. 4. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con las manuales existentes, siguiendo los protocolos de bioseguridad. 5. Lavado, limpieza de los materiales del laboratorio y limpieza de las áreas donde funciona el laboratorio y se toman muestras, con el fin de aplicar el atributo de seguridad del sistema de calidad. 6. Preparar el instrumental, equipos, materiales y apoyar al bacteriólogo en lo que este le solicite. 7. Centrifugación, montaje y coloración de muestras.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 111 DE 153				

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Llenar los registros de muestras recibidas. 9. Secundar a la bacterióloga en los procedimientos del área. 10. Asistir los fines de semana para suplir las necesidades que se tengan y propender por el aseo y orden de las diferentes secciones del laboratorio. 11. Diligenciar los documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible con la firma de quien diligencia y preferiblemente con sello. 12. Solicitar a los pacientes la orden del examen solicitada expedido por la entidad a la cual este afiliado. 13. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio. 14. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 15. Establecer y mantener relaciones de coordinación con los demás estamentos de la institución para lograr una eficiente y eficaz prestación de los servicios de salud, aplicando un trato humanizado. 16. Presentar oportunamente los informes o reportes que le sean solicitados. 17. Dar estricto cumplimiento a los protocolos, guías, procedimientos y normas de bioseguridad establecidas. 18. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo. 19. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos, asignados a la prestación del servicio, y reportar los daños al responsable del mantenimiento. 20. Solicitar los recursos materiales y de equipamientos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus funciones de manera eficaz, eficiente y con calidad. 21. Mantener al día el Kardex de los insumos de su servicio. 22. Realizar actividades de Promoción y mantenimiento de salud extramural según necesidades del proceso. 23. Realizar las actividades de apoyo como auxiliar de laboratorio. 24. Toma de temperatura según cronograma. 25. Asistir a actividades de acreditación Hospital sostenible, Bioseguridad. 26. Participar en el análisis, seguimiento y mejora de los eventos adversos e incidentes de seguridad presentados en el laboratorio. 27. Entregar oportunamente los informes requeridos por la
--	---



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 112 DE 153			

	<p>entidad.</p> <p>28. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la entidad y propias del proceso.</p> <p>29. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en el desarrollo del contrato.</p> <p>30. Utilizar el software institucional.</p> <p>31. Demás actividades que le delegue el supervisor o jefe inmediato.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Auxiliar de Laboratorio Clínico, Técnico o Auxiliar de Enfermería o Afines.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico. • Certificado toma de muestras. • Curso, seminario o diplomado en laboratorio clínico. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Proceso de Atención al Cliente.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su labor en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 113 DE 153			

6.4.3.11. LIDER ODONTOLOGÍA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Odontología
Proceso	Misional
Nivel	Profesional Especializado
Escalafón	Profesional
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicio
Supervisor	Profesional Especializado del Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología en la E.S.E Salud del Tundama, así mismo promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, proporcionar una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> Garantizar que se brinde a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. Auditar y monitorizar el correcto diligenciamiento de los registros clínicos así: <ol style="list-style-type: none"> Diligenciar las historias clínicas en el software institucional, eliminando el uso de siglas o abreviaturas no convencionales, anotando la fecha y hora de la valoración y registrando su firma y sello. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, actualizando en cada consulta los antecedentes familiares y personales, examen físico. Impresión diagnóstica, análisis y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere; Diligenciar y actualizar los registros asistenciales que sean normativos de la institución con calidad y oportunidad; Diligenciar en forma

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 114 DE 153				



	<p>completa, clara y concreta las historias clínicas de los pacientes, de acuerdo a las normas semiológicas, legales e institucionales vigentes y establecidas; d. Realizar la identificación de las necesidades del usuario, identificación y gestión de riesgos clínicos, conciliación medicamentosa y educación del paciente a cerca de su patología y autocuidado y verificar el entendimiento por parte del paciente y de su familia y las recomendaciones pre y post procedimientos ordenados por el odontólogo tratante; e. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento, dejando constancia en la historia clínica del entendimiento del usuario y su familia.</p> <p>3. Realizar una revisión permanente de la prestación de los servicios de salud del equipo primario de odontología, garantizando: a. La racionalidad y pertinencia en los ordenamientos de procedimientos, exámenes clínicos, formulación de diagnósticos y prescripción de los tratamientos, en lo que concierne a odontología general, conforme a su criterio y en adherencia a las guías de práctica clínica adoptadas por la institución, protocolos de atención y procedimientos que para el servicio tiene establecidas la E.S.E; b. La prescripción y/o realización de procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o tratamiento del paciente, que ameriten de acuerdo a los recursos y nivel de complejidad de la institución y al criterio propio conforme a los principios éticos y a la ley; c. Solicitar interconsulta y remitir pacientes, cuando la institución según el nivel de complejidad así lo requiera, cumpliendo las normas del sistema de remisión y contra referencia, verificando la pertinencia; d. Realizar procedimientos, utilizar elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y en el evento de no encontrarse incluidos en el POS llenar el pleno de requisitos para la adquisición de los mismos; e. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la ESE para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10); f. Orientar al paciente en los exámenes de apoyo diagnóstico que se necesiten, para una mejor</p>
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 115 DE 153				



	<p>realización del tratamiento; g. Motivar al paciente en el auto cuidado de su salud oral, e informarle sobre citas posteriores en la institución para su respectivo control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participar activamente en el cumplimiento de procedimientos y pautas para la facturación diaria, permitiendo la optimización del recaudo con un mínimo riesgo bajo parámetros de efectividad y calidad científica. 5. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del sistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 6. Garantizar que el equipo primario de odontología realice la prestación de la atención con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la ESE. 7. Monitorear que diariamente se registren de manera adecuada los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos, garantizando el diligenciamiento de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE Salud del Tundama. 8. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado el profesional, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 10. Contribuir con el desarrollo de la ESE Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 11. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 12. Reportar las estadísticas e indicadores de su proceso obligatorios de ley y los demás que sean
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 116 DE 153				

	<p>requeridos por el supervisor del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Poner a disposición de la ESE Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 14. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la ESE. 15. Garantizar que se preste una atención inmediata de urgencia a aquellos pacientes que lo soliciten, y motivarlos para desarrollar en ellos un tratamiento odontológico integral. 16. Procurar para que los tratamientos odontológicos aplicados se desarrollen dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y calidad. 17. Diligenciar correctamente las remisiones a los organismos especializados procurando así el desarrollo de un tratamiento integral. 18. Coordinar la participación en las brigadas de salud asignadas y demás actividades extra murales cuando así se requiera. 19. Participar en la evaluación de actividades de impacto de la prestación de los servicios en salud oral. 20. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativa de solución al inmediato superior. 21. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad. 22. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo. 23. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área. 24. Fomentar la atención integral del paciente, basado en un trabajo de equipo entre las diferentes disciplinas que se tengan en la institución. 25. Verificar el correcto diligenciamiento de los diferentes registros estadísticos que se laboran dentro de la institución. 26. Informar oportunamente al nivel respectivo de los suministros y devolutivos faltantes, procurando así el desarrollo continuo de los programas establecidos. 27. Participar activamente en los comités y reuniones convocados por el municipio, el departamento o la Institución. 28. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los
--	---



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 117 DE 153			

	<p>disponibles.</p> <p>29. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.</p> <p>30. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad.</p> <p>31. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.</p> <p>32. Respetar las normas y reglamentos de la ESE, sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa de los colaboradores en las gestiones o actividades encomendadas.</p> <p>33. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.</p> <p>34. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos.</p> <p>35. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad.</p> <p>36. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso.</p> <p>37. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso.</p> <p>38. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el servicio de Odontología, bajo los estándares establecidos en la Institución.</p> <p>39. Liderar las reuniones de equipo primario del servicio de Odontología, y cargar el Acta Institucional en el aplicativo ALMERA, máximo tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones.</p> <p>40. Realizar informe mensual de productividad del servicio bajo los lineamientos institucionales, realizar análisis de cumplimiento y entregar informe consolidado al profesional especializado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se está analizando.</p> <p>41. Realizar mensualmente las auditorias propias de su servicio y presentar los resultados e informe en el comité integral de historias clínicas y retroalimentar los resultados a cada uno de los profesionales involucrados y también en comité primario de odontología.</p>
--	---

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 118 DE 153			




	<p>42. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la glosa.</p> <p>43. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro cuatro (4) días hábiles siguientes desde la recepción de la PQR.</p> <p>44. Realizar el control de los inventarios de los insumos del servicio de odontología y garantizar en forma oportuna los pedidos en concordancia con los consumos promedio mensual siguiendo los procedimientos que se establezcan.</p> <p>45. Como líder del servicio de Odontología tendrá las siguientes actividades: a. Coordinación de agendas de los profesionales de Odontología las cuales deben ser entregadas al Profesional Especializado los días 20 de cada mes; b. Verificación de actividades de los Odontólogos, auxiliares, higienistas orales que hacen parte del equipo de desplazamientos y del equipo extramural; c. Verificación de actividades de seguimiento a actividades de demanda inducida realizadas por los odontólogos, higienistas orales y auxiliares de odontología. d. Seguimiento a las metas de promoción y mantenimiento de la salud de su proceso.</p> <p>46. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.</p> <p>47. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.</p>
--	---

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p style="text-align: center;">Odontólogo con formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). Formación certificada en gestión de la Seguridad del Paciente (Mínimo 112 horas certificadas). Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución




 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 119 DE 153			

	3280.
Especialista	Auditoria en Instituciones de Salud, o, Gerencia en Salud, o, Gestión de Calidad de Salud.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Curso de Radio-protección.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Macro-Proceso Misional, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	



6.4.3.12. ODONTOLOGO

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		 	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 120 DE 153				



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Odontólogo
Proceso	Misional
Escalafón	Profesional Universitario
Categoría	2
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado del Área de la Salud con apoyo del Líder Odontología
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	<p>Prestar servicios como odontólogo y ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología en la E.S.E Salud del Tundama, así mismo promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, Proporcionar una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral.</p>
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		 	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 121 DE 153				



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Entregar los informes requeridos por la entidad contratante. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y diligenciar diariamente la encuesta de autodiagnóstico – Tamizaje e identificación de sintomatología COVID-19. 6. Uso del carné de identificación. 7. Utilizar el software institucional. 8. Realizar las interconsultas que se requieran en los diferentes servicios de la ESE Salud del Tundama. 9. Participar activamente en el cumplimiento de procedimientos y pautas para la facturación diaria, permitiendo la optimización del recaudo con un mínimo riesgo bajo parámetros de efectividad y calidad científica. 10. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) adoptadas por la institución. 11. Prestar el proceso de atención odontológica a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 12. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la ESE. 13. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 14. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado el profesional, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 15. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 16. Contribuir con el desarrollo de la ESE Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 122 DE 153				



	<p>calidad de los usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad sin siglas, abreviaturas ni acrónimos, incluyendo motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico, valoración del dolor, identificación de necesidades del usuario, identificación de riesgos clínicos, conciliación medicamentos, educación en salud, impresión diagnóstica y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere. 18. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE Salud del Tundama. 19. Se obliga para con la ESE a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 20. Realizar procedimientos, utilizar elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y en el evento de no encontrarse incluidos en el POS llenar el pleno de requisitos para la adquisición de los mismos. 21. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la ESE para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos por el supervisor del contrato. 22. Poner a disposición de la ESE Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 23. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la ESE. 24. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 25. Diligenciar en forma completa, clara y concisa la historia clínica de los pacientes, de acuerdo a normas semiológicas legales e institucionales vigentes y establecidos y en el software institucional. 26. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento.
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 123 DE 153				

	<ol style="list-style-type: none"> 27. Orientar al paciente en los exámenes de apoyo diagnóstico que se necesiten, para una mejor realización del tratamiento. 28. Prestar atención inmediata de urgencia a aquellos pacientes que lo soliciten, y motivarlos para desarrollar en ellos un tratamiento odontológico integral. 29. Procurar para que los tratamientos odontológicos aplicados se desarrollen dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y calidad. 30. Diligenciar correctamente las remisiones a los organismos especializados procurando así el desarrollo de un tratamiento integral. 31. Motivar al paciente en el auto cuidado de su salud oral, e informarle sobre citas posteriores en la institución para su respectivo control. 32. Realizar inter consultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. 33. Participar en las brigadas de salud o atenciones extramurales asignadas cuando así se requiera. 34. Participar en la evaluación de actividades de impacto de la prestación de los servicios en salud oral. 35. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativa de solución al inmediato superior. 36. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud 37. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo. Asistir a las reuniones quincenales del servicio de odontología. 38. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área. 39. Fomentar la atención integral del paciente, basado en un trabajo de equipo entre las diferentes disciplinas que se tengan en la institución. 40. Verificar el correcto diligenciamiento de los diferentes registros estadísticos que se laboran dentro de la institución. 41. Informar oportunamente al supervisor de los suministros y devolutivos faltantes, procurando así el desarrollo continuo de los programas establecidos. 42. Participar activamente en los comités y reuniones convocados por el departamento o la Institución. 43. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
--	--

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 124 DE 153			



	<p>44. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.</p> <p>45. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad.</p> <p>46. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Odontólogo con formación en</p> <ul style="list-style-type: none"> Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas) Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. Procesos Asistenciales. Guías de atención. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. Legislación en salud. Atención a Víctimas de Violencia Sexual. Herramientas e instrumentos propios de su profesión. Curso de Radio-protección.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 125 DE 153			



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
---	--

6.4.3.13. TECNICO O AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar De Odontología
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestación de servicios de auxiliar de odontología para la ejecución de las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades programadas, y poder atender con oportunidad y seguridad los usuarios. 2. Participar en las brigadas odontológicas a nivel urbano o rural de acuerdo con el cronograma establecido. 3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el material al odontólogo de acuerdo con los procedimientos establecidos de bioseguridad. 4. Lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de las áreas donde funciona el consultorio, con el fin de cumplir el atributo de seguridad del sistema de calidad. 5. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 6. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E. 7. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 126 DE 153				



	<p>intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones. 9. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 10. Preparar y llevar el instrumental para que sea esterilizado. 11. Lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de áreas en donde funciona el consultorio, con el fin de cumplir el atributo de seguridad del sistema de calidad. 12. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 13. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama. 14. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución. 15. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 16. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 17. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E. 18. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 19. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento. 20. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 21. Utilizar el software institucional.
--	---

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 127 DE 153			



	22. Demás actividades que designe el jefe inmediato o supervisor del contrato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Auxiliar de Odontología
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su labor en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

6.4.3.14. HIGIENISTA ORAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Higienista Oral
Proceso	Misional

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 128 DE 153			

Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestación de servicios de higienista oral para la ejecución de las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución. 2. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 3. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E. 4. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones. 6. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 7. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 8. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama. 9. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 10. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 129 DE 153				



	<p>información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E. 12. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 13. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento. 14. Cumplir con las metas de las actividades de protección específica (sellantes de fotocurado, detartraje supra gingival, aplicación de flúor de barniz y profilaxis y remoción de placa bacteriana) acorde a la contratación con las diferentes EAPB. 15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 16. Utilizar el software institucional 17. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Higienista Oral
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Legislación en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su labor en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 130 DE 153			



4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

6.4.3.15. LIDER SERVICIO FARMACEUTICO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Servicio Farmacéutico
Proceso	Misional
Nivel	Profesional Especializado
Categoría	1
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Orden de Prestación de Servicio
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la atención farmacéutica, garantizando la prestación de servicios de atención en la E.S.E Salud del Tundama, así mismo contribuir con el plan de tratamiento farmacológico de los pacientes atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Llevar al día el Kardex de medicamentos de tal forma que se tenga control sobre las existencias. 3. Vigilar y monitorizar el despacho de medicamentos para los pacientes de los diferentes servicios. 4. Ejercer vigilancia y custodia sobre los medicamentos de control especial. 5. Efectuar en forma oportuna los pedidos de medicamentos en concordancia con los consumos promedio mensual y con los niveles máximos y mínimos que se deben manejar, siguiendo los procedimientos que

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 131 DE 153			



	<p>se establezcan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Determinar los puntos de compra para cada medicamento. 7. Participar en la formulación del Vademécum Institucional en concordancia con los protocolos de manejo establecidos. 8. Liderar en la ESE Salud del Tundama la implementación, despliegue y seguimiento del programa de Farmacovigilancia (Conjunto de normas, procesos y recursos financieros, técnicos y de talento humano relacionados con la gestión de medicamentos, el seguimiento de la seguridad y eficacia de los medicamentos y/o dispositivos médicos, la identificación, prevención y resolución de los incidentes y eventos adversos o cualquier otro problema de salud relacionado, con el objetivo de prevenir su ocurrencia.) 9. Liderar en la ESE Salud del Tundama la implementación, despliegue y seguimiento de política de uso racional de antibiótico. 10. Liderar en la ESE Salud del Tundama la implementación, despliegue y seguimiento de las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> a) Reconciliación de medicamentos durante el proceso de atención al usuario. b) Mecanismos para proveer información al usuario o su familia sobre los medicamentos que se van a utilizar. c) Mecanismo para estudiar, justificar, solicitar y dispensar medicamentos no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud. 11. Verificar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del almacenamiento de los medicamentos y adoptar las medidas que se requieran para garantizar su estabilidad y adecuada conservación, cumpliendo con los procedimientos institucionales. 12. Presentar los informes que sobre el consumo de medicamentos y del manejo de farmacia le sean requeridos, tanto por la profesional especializada como por la secretaria departamental de salud y demás entes de inspección, vigilancia y control. 13. Realizar el reporte a el Sistema de Información de Precios de Medicamentos –SISMED– con una periodicidad trimestral, dando cumplimiento a lo establecido en la circular 06 de 2018, en cuanto a fechas de reporte e información a reportar según los plazos acorde a la siguiente tabla y entregar la evidencia de reporte a la Gerencia emitida por el SISMED de que la información recibida es completa y consistente, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico número 1. 14. Participar activamente en el Comités de farmacia y
--	--

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 132 DE 153			

	<p>terapéutica de la Institución y ejercer la secretaría técnica del mismo, a la vez que participar en los demás Comités Institucionales de los cuales hace parte integrante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Ejercer la secretaria técnica del comité de equipo de autoevaluación del Proceso de Atención al Cliente Asistencial. 16. Diligenciar documentos para facturación, estadística, historias clínicas, en concordancia con la normatividad vigente y realizar las demás actividades propias de su especialidad. 17. Propender por la adecuada marcha del servicio. 18. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre el servicio farmacéutico se establecen en el decreto 2200 del 28 de junio del 2005, el modelo de gestión farmacéutica y demás normas que lo complementen o adicionen. 19. Comunicar oportunamente toda circunstancia o hecho que impida cumplir adecuadamente con el objeto del contrato. 20. Realizar las actividades propias de su especialidad como químico farmaceuta. 21. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato. 22. Actuar como apoyo a la supervisión en conjunto con el Profesional Especializado del área de la salud y el Profesional de Almacén del contrato de Suministro de Medicamentos. 23. Acatar las sugerencias impartidas por el Supervisor del Contrato. 24. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 25. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 26. Asistir, participar y realizar las actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad. 27. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 28. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 29. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad.
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 133 DE 153				



	<p>30. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso.</p> <p>31. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso.</p> <p>32. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana.</p> <p>33. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el servicio farmacéutico, bajo los estándares establecidos en la Institución.</p> <p>34. Liderar las reuniones del equipo primario del servicio farmacéutico, y diligenciar el acta correspondiente en el software Almera tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones.</p> <p>35. Realizar informe mensual de productividad del servicio farmacéutico bajo los lineamientos institucionales, realizar análisis de cumplimiento y entregar informe consolidado al profesional especializado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se está analizando.</p> <p>36. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la glosa.</p> <p>37. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe dentro cuatro (4) días hábiles siguientes desde la recepción de la PQR.</p> <p>38. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Químico Farmacéutico con formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en gestión de la Seguridad del Paciente (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. • Curso, seminario o diplomado en Farmacovigilancia.
Especialista	<p>Auditoría en Instituciones de Salud, o, Gerencia en Instituciones de Salud, o, Gestión de Calidad en Salud.</p>

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 134 DE 153			



Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Conocimiento de la Normatividad Vigente para medicamentos e insumos NO POS. 	
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Macro-Proceso Misional, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución. 	
4. COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL		
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.		

6.4.3.16. REGENTE DE FARMACIA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Regente de Farmacia
Proceso	Misional

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 135 DE 153			

Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud con apoyo del Líder de Farmacia
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestar servicios como regente de farmacia para ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de farmacia en la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Elaborar y entrega la lista de medicamentos requeridos teniendo en cuenta los promedios de consumo, para coordinar la adquisición de los mismos, y satisfacer a los usuarios del área rural, esta actividad se realiza extramural. 3. Recibir, revisar, verificar, clasificar los pedidos de medicamentos en las loncheras de desplazamiento conforme al protocolo de desplazamiento y transporte para garantizar la calidad de los mismos. 4. Llevar al día el kardex de medicamentos de tal forma que se tenga control sobre las existencias. 5. Vigilar los periodos de vigencia de los medicamentos y avisar al líder del proceso 90 días antes de su vencimiento, cumpliendo el atributo de seguridad. 6. Hacer entrega de medicamentos a usuarios de la E.S.E., explicando el uso y vía de administración de los mismos. 7. Vigilar y monitorizar la entrega de medicamentos para los pacientes de los diferentes servicios. 8. Ejecutar vigilancia y custodia sobre los medicamentos de control especial. 9. Participar en la implementación de los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de la entidad. 10. Verificar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del almacenamiento de los medicamentos y adoptar las medidas que se requieran para garantizar su estabilidad y adecuada conservación. 11. Diligenciar documentos para facturación en concordancia con la normatividad vigente y realizar las demás actividades propias de su especialidad. 12. Propender por la adecuada marcha del servicio. 13. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre el

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 136 DE 153				



	<p>servicio farmacéutico se establecen en el decreto 2200 del 28 de junio del 2005, el modelo de gestión farmacéutica y demás normas que lo complementen o adicionen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Realizar las actividades propias de su especialidad como regente de farmacia. 15. Poner a disposición de la entidad, la información necesaria para, los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 16. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios. 17. Utilizar el software institucional. 18. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humano en el subproceso del servicio farmacéutico. 19. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de servicio farmacéutico, bajo los estándares establecidos en la institución. 20. Demás actividades que le designe el jefe inmediato o supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Regente de Farmacia
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Conocimiento en Farmacovigilancia. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su labor en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 137 DE 153			



4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

6.4.3.17. LÍDER SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Sistema de Información y atención al Usuario
Proceso	Misional
Nivel	Profesional Universitario
Categoría	1
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicio
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar el proceso garantizando los mecanismos con el usuario y su familia, brindando orientación y acompañamiento, gestionando las necesidades y barreras de acceso identificadas durante el proceso de atención, a fin de mejorar su satisfacción con un servicio humanizado y respetando sus derechos.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Conocer necesidades y expectativas de los usuarios. 3. Conocer requisitos de los clientes. 4. Buscar satisfacer las necesidades-expectativas y requisitos de los clientes. 5. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones con respecto a los servicios ofertados. 6. Establecer canales de comunicación funcionales entre

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 138 DE 153				

	<p>los usuarios y la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mantener informado al usuario. 8. Educar al usuario. 9. Realizar reuniones mensuales con líderes de la comunidad. 10. Proyectar políticas de declaración de derechos y deberes, política de tolerancia y no agresión y política de confidencialidad del usuario. 11. Asistir a actividades de Acreditación, Hospital Verde, Bioseguridad. 12. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos y garantizar que se dé la respuesta con oportunidad y calidad. 13. Identificar la causa por las cuales los usuarios pueden sentir algún grado de insatisfacción. 14. Capacitar a los usuarios inasistentes. 15. Tramitar y liderar el procedimiento de la gestión de las peticiones, quejas y reclamos internas. 16. Liderar el proceso de participación Social (participación comunitaria, capacitación usuarios, audiencias públicas de rendición de cuentas) 17. Apoyar la gestión del comité de ética e integridad hospitalaria y rendir informes pertinentes solicitados. 18. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 19. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 20. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 21. Informar y rendir informes a la Gerencia de la ESE y a su supervisor sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad. 22. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 23. Asegurar que la integridad del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 24. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana. 25. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de sistema de información y atención al usuario, bajo los estándares establecidos en la Institución. 26. Liderar las reuniones de subproceso de sistema de información y atención al usuario, y cargar en el aplicativo Almera el Acta Institucional tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las
--	---

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 139 DE 153				



	<p>reuniones.</p> <p>27. Realizar informe mensual de productividad del servicio bajo los lineamientos institucionales, realizar análisis de cumplimiento y entregar informe consolidado al Profesional Especializado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se está analizando.</p> <p>28. Realizar la recopilación de datos y análisis de la Caracterización Poblacional y entregar el informe al Profesional Especializado el primer mes de la vigencia o cuando se le requiera.</p> <p>29. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro cuatro (4) días hábiles siguientes desde la recepción de la PQR.</p> <p>30. Realizar mensualmente el informe de barreras de acceso, socializarlo en el equipo de autoevaluación del Proceso de Atención al Cliente Asistencial garantizando la generación de planes de acción y su seguimiento.</p> <p>31. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.</p> <p>32. Coordinar y garantizar de manera oportuna las necesidades de personal para garantizar el acceso, direccionamiento, información, recepción de PQRSF derivadas de la prestación de servicios de vacunación en el marco del Plan Nacional de Vacunación por COVID 19.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Psicólogo con formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en gestión de la Seguridad del Paciente (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 140 DE 153			



	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación en salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Macro-Proceso Misional, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

6.4.3.18. AUXILIAR SIAU

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Auxiliar SIAU
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 141 DE 153			



Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud con apoyo de Líder Sistema de Información y atención al Usuario
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar los mecanismos de comunicación con el usuario y su familia, así como la orientación durante su proceso de atención, a fin de mejorar su satisfacción enmarcado en un servicio humanizado y respetando sus derechos.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Conocer y subsanar necesidades y expectativas de los usuarios. 3. Conocer requisitos de los clientes. 4. Buscar satisfacer las necesidades-expectativas y requisitos de los clientes. 5. Propiciar la participación ciudadana en la toma decisiones con respecto a los servicios ofertados. 6. Establecer canales de comunicación funcionales entre los usuarios y la empresa. 7. Mantener informado al usuario. 8. Apoyo en reuniones mensuales con líderes de la comunidad. 9. Apoyo en formulación de políticas de declaración de derechos y deberes, política de tolerancia y no agresión y política de confidencialidad del usuario. 10. Apoyo en trámite de las peticiones, quejas y reclamos. 11. Apoyo en la identificación y gestión de las causas por las cuales los usuarios pueden sentir algún grado de insatisfacción. 12. Apoyo en capacitar a los usuarios inasistentes. 13. Apoyo en el trámite del procedimiento de la gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios. 14. Apoyar con la medición de satisfacción mediante la aplicación de encuestas a usuarios y sus familias. 15. Apoyar el proceso de participación Social (participación comunitaria, capacitación usuarios, audiencias públicas en rendiciones de cuentas). 16. Apoyar gestión del comité de ética hospitalaria. 17. Rendir informes pertinentes solicitados. 18. Utilizar el software institucional. 19. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 142 DE 153			



	<p>20. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de sistema de información y atención al usuario, bajo los estándares establecidos en la institución.</p> <p>21. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Auxiliar de Enfermería
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad vigente. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
Prerrogativas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su labor en las instalaciones de la E.S.E Salud del Tundama. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Salud del Tundama. • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

6.4.3.19. LIDER ASIGNACIÓN DE CITAS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder Asignación de Citas

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 143 DE 153			



Proceso	Misional
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Contrato de Prestación de Servicio
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Liderar, dirigir, planear, coordinar, asesorar y realizar seguimiento a todas las actividades del proceso de facturación, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, garantizando a la E.S.E Salud del Tundama el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los usuarios, así mismo coordinar y garantizar la asignación de citas a los Usuarios a través de los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la ESE Salud del Tundama.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación. 3. Liderar el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución. 4. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la E.S.E. 5. Realizar digitación de RIPS de Promoción y Mantenimiento de la Salud. 6. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 7. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y prevención Institucionales. 8. Solicitar a las Entidades Administradoras de Planes de beneficios EAPB contributivas y subsidiadas, empresas y entidades externas autorizaciones, para la prestación

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 144 DE 153				

	<p>de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la E.S.E. y a otras instituciones. 10. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados. 11. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación. 12. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la E.S.E. y los procedimientos Institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el Call Center. 13. Alimentar el Software empresarial con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 14. Respetar las Normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 15. Asistir a actividades de ac 16. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 17. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 18. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 19. Informar y rendir informes a la Gerencia de la ESE y al supervisor, sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad. 20. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 21. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 22. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana. 23. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de Asignación de Citas y Facturación, bajo los estándares establecidos en la Institución. 24. Liderar las reuniones de subproceso de Asignación de Citas y Facturación, y cargar el Acta en el aplicativo ALMERA, máximo tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones.
--	---

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180			
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4		
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19		
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 145 DE 153				



	<p>25. Realizar informe mensual de productividad del servicio y de oportunidad bajo los lineamientos institucionales, realizar análisis de cumplimiento y entregar informe consolidado al Profesional Especializado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se está analizando y proponer acciones de mejora acorde a la necesidad.</p> <p>26. Monitorizar las causas de inasistencia atribuibles al usuario y las causas atribuibles a la organización, presentando mensualmente un informe detallado ante el comité de PACAS, con los planes de mejora en caso de ser requerido.</p> <p>27. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la glosa.</p> <p>28. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro cuatro (4) días hábiles siguientes desde la recepción de la PQR.</p> <p>29. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.</p> <p>30. Mantenerse actualizado en las normas y resoluciones vigentes según su proceso.</p> <p>31. Coordinar y garantizar de manera oportuna las necesidades de personal y la facturación derivada de la prestación de servicios de vacunación en el marco del Plan Nacional de Vacunación por COVID 19.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	<p>Tecnólogo en Sistemas o Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). • Formación certificada en gestión de la Seguridad del Paciente (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. • Formación certificada en facturación de servicios de salud - Diplomado (Mínimo 120 horas). • Formación en administración en Salud – Diplomado (Mínimo 120 horas).

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 146 DE 153			



Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.	
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Curso, seminario o diplomado en administración en salud. • Curso, seminario o diplomado en facturación. • Curso, seminario o diplomado en auditoría. 	
4. COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL		
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.		

6.4.3.20. TECNICO O AUXILIAR ASIGNACIÓN DE CITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar Asignación de Citas
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 147 DE 153			



Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud con apoyo de Líder de Asignación de Citas
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la asignación de citas a los usuarios a través de los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el Call Center. 3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación. 4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución. 5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad. 6. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención. 7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 8. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de maneja propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud. 9. Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece. 10. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 148 DE 153			



	<p>diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados. 12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación. 13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 14. Utilizar el software institucional. 15. Demás actividades que el supervisor o jefe inmediato designe.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o auxiliar de enfermería, o auxiliar administrativo
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

6.4.3.21. TECNICO O AUXILIAR EN FACTURACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar en Facturación
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		 ACREDITACION EN SALUD
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 149 DE 153			



Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud con apoyo de Líder de Asignación de Citas
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la facturación de los servicios prestados a los usuarios a través de los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el Call Center. 3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación. 4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución. 5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad. 6. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención. 7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 8. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de maneja propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud. 9. Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece. 10. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	4	
			FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA		PÁG. 150 DE 153			



	11. Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados. 12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación. 13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 14. Utilizar el software institucional. 15. Demás actividades que el supervisor o jefe inmediato designe.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Auxiliar Administrativo o Técnico Auxiliar Administrativo en Salud
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.
Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Experiencia certificada en facturación de servicios. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

6.4.3.22. CONDUCTOR APOYO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Conductor Apoyo Misional y Administrativo
Proceso	Apoyo
Escalafón	Asistencial

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 151 DE 153			



Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional Especializado Área de la Salud con apoyo de Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestación de servicios para la ejecución de las actividades indicadas en el proceso de gestión de la atención en salud en el servicio de transporte asistencial básico aprobados para la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. 2. Transportar pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios. 3. Transporte del personal en caso que lo requiera la institución y para fines institucionales. 4. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados. 5. Responder por las herramientas y equipo a su cargo. 6. Realizar eventualmente algunas actividades de servicios generales. 7. Participar, cuando sea necesario, en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos 8. Realizar actividades de mensajería. 9. Realizar desplazamiento fuera del municipio para fines institucionales. 10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas 11. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución. 12. Ejercer las demás acciones que le sean asignadas. 13. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 14. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Bachiller
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

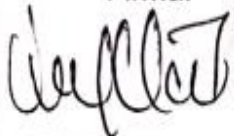

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLÍNICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 152 DE 153			

Conocimientos Básicos o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Primeros auxilios (20 horas). • Fotocopia de Pase de Conducción de acuerdo a vehículo a conducir.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo De La Información Relaciones Interpersonales Colaboración

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Funciones y Competencias Hospital General de Medellín; Luz Castro de Gutiérrez; 2012.
- **Decreto 1083 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Resolución 677 del 29 de junio de 2017** “Por medio de la cual se modifica y adopta la estructura de procesos de la ESE Salud del Tundama”.
- **Resolución 667 de agosto de 2018**, Catálogo de competencias laborales.
- **Resolución 5095 del 19 de noviembre del 2018** por el cual se adopta el “Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia versión 3.1”.
- **Resolución No. 1328 del 30 de agosto del 2021** Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 5095 del 2018, en el sentido de adoptar los “estándares de acreditación para instituciones prestadoras de servicios de salud con énfasis en servicios de baja complejidad”.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHm03-180		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	4	
		FECHA DE APROBACIÓN	2022-07-19	
MANUAL DE PERFILES, CARGOS, COMPETENCIAS Y PRERROGATIVAS CLINICAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISIÓN DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA	PÁG. 153 DE 153			

Elaborado por: Jenifer Angélica Tobo	Cargo: Líder Talento Humano	Fecha: 2022-07-19	Firma: 
Revisado por: Andrea Liliana Arias	Cargo: Líder de Mejoramiento continuo	Fecha: 2022-07-19	Firma: 
Aprobado por: Catherine Van Arcken Martínez	Cargo: Gerente	Fecha: 2022-07-19	Firma: 