



E.S.E.  
SALUD del TUNDAMA

**MUNICIPIO DE DUITAMA  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA**

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

La JUNTA DIRECTIVA de la de la ESE SALUD DEL TUNDAMA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial de los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2015 y artículo 19 del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2000, Acuerdo Municipal 025 de 1999 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política en el artículo 122, establece que “no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 29 del Decreto 785 de 2005, dice que para el efecto de aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente acuerdo, las autoridades territoriales competentes procederán ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y requisitos”.

Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005 establece los criterios generales para identificar y establecer las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.

Que el Artículo 28 del Decreto 785 de 2005, establece “de acuerdo los criterios impartidos en el mencionado decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal”

Que el Decreto 139 de 1995, Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990.

*R*

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019****“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

El Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto 785 de 2005 para las entidades del nivel territorial en lo referente a las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el Decreto 2484 de 2014, artículo 9°. Da un plazo para ajustar los manuales de las entidades territoriales en lo que dicta este Decreto.

Que el Decreto 1083 de 2015, compila la normatividad de administración del talento humano en las entidades del estado incluyendo lo referente a manuales de funciones y competencias laborales.

Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

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.

Que la Ley 100 de 1993, en su artículo 153, numeral 1°, determina "el Sistema general de seguridad social en salud proveerá gradualmente servicios de salud de igual calidad a todos los habitantes en Colombia, independientemente de su capacidad de pago"

Que la Ley 100 de 1993, en su artículo 153, numeral 3° y el artículo 22 de la Ley 1122 de 2007, determinan "El Sistema general de seguridad social en salud brindará atención en salud integral a la población en sus fases de educación, información y fomento de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 162 respecto del Plan obligatorio de salud".

Que mediante acuerdo No. 013 del 16 de septiembre de 2015 se ajusto el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado ESE Salud del Tundama.

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.** Modifíquese y Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad, eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente de Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	JUNTA DIRECTIVA

**II. ÁREA o PROCESOS: GESTION GERENCIAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, gestionar, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo de la Empresa, a través de la mejora continua, la pertinencia, accesibilidad, oportunidad, seguridad y satisfacción del usuario, en cumplimiento de la Ley, la misión, visión y objetivos institucionales de la ESE SALUD DEL TUNDAMA

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la representación legal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA, para garantizar la prestación de los servicios de forma continua.
2. Dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, planes, programas y proyectos de la Empresa, además de las normas de acreditación hospitalaria, para la satisfacción del usuario.
3. Garantizar la efectiva, oportuna, segura y continua prestación de los servicios de salud de la empresa y su autosostenibilidad financiera.
4. Administrar los procesos de dirección en la organización de acuerdo a las disposiciones que los regulan y los trámites administrativos internos de la empresa, con el fin de mantener los parámetros de calidad en salud exigidos por el gobierno Nacional.
5. Proponer a la Junta Directiva los ajustes que requiera la organización conforme las competencias y facultades de dirección de la misma, con los respectivos soportes, legales, técnica, financiera y/o de calidad que se necesiten para que la Junta apruebe los ajustes propuestos.
6. Adoptar e implementar las normas técnicas, leyes, decretos, acuerdos, procedimientos y modelos de gestión, orientados a mejorar y garantizar la prestación de los servicios operativos y administrativos de la ESE SALUD DEL TUNDAMA con calidad.
7. Realizar la gestión necesaria para controlar los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa, garantizando la seguridad al usuario de la Empresa en el procedimiento realizado.
8. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley, estatutos y los reglamentos para cumplir la función misional de la Empresa, cumpliendo los procedimientos internos, con transparencia y publicidad de los actos.

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019****“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

9. Hacer cumplir leyes, estatutos y reglamentos que rigen la empresa para dar la aplicación al principio de legalidad de las actuaciones de los servidores públicos (art. 6 de la carta política).
10. Presentar los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes para que los distintos entes estatales responsables del control y de la tutela legal, ejerzan sus funciones y propongan las acciones, planes y programas que se requieran para lograr el mejoramiento continuo de la ESE SALUD DEL TUNDAMA.
11. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
12. Ejercer control, sobre la eficiente utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad, para que estos cumplan con los atributos de calidad en salud.
13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los planes y programas anuales de la empresa y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
14. Dar cumplimiento a las metas y programas aprobados por la Junta Directiva garantizando la viabilidad financiera.
15. Liderar la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, tendientes a mantener y mejorar la competitividad y garantizar una efectiva prestación del servicio, para cumplir con los atributos de calidad en la atención de salud.
16. Implementar los procesos de restructuración, rediseño, modernización, adoptados por la Junta Directiva para dar respuesta al entorno empresarial, garantizar la eficiencia social y económica de la entidad y la competitividad de la institución, dentro del marco del Sistema de Seguridad Social en Salud.
17. Responder el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno.
18. Sensibilizar al talento humano de la ESE SALUD DEL TUNDAMA, especialmente en lo referente al trabajo en equipo y humanización del servicio, con un enfoque interdisciplinario, promoviendo la coordinación intra e intersectorial y con la comunidad para lograr la efectividad de los planes, programas, proyectos y servicios cumpliendo los atributos de pertinencia, seguridad, accesibilidad, oportunidad, continuidad y satisfacción del usuario.
19. Liderar la consecución de los objetivos, el desarrollo de las estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el cumplimiento de las normas de carrera administrativa, así como de los planes de bienestar laboral, capacitación, calidad y seguridad y salud en el trabajo.
20. Presentar a la Junta Directiva el proyecto inicial y /o proyectos de modificaciones de la planta de personal y de los manuales de funciones y procedimientos.

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019****“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

21. Presentar los proyectos de Acuerdos a través de los cuales se decidan situaciones de la Empresa que deban ser adoptadas y aprobadas, respectivamente por la Junta Directiva.
22. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de Cooperación nacional e internacional en los que la Empresa participe para desarrollar el objeto social de la empresa, sin limitaciones de ninguna índole, salvo las que establezca el Estatuto de la Salud del Tundama.
23. Ejercer funciones como Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva de la ESE SALUD DEL TUNDAMA según lo establecido en el Estatuto de la ESE SALUD DEL TUNDAMA y como notario de las decisiones y actuaciones de la Junta Directiva para garantizar la efectiva coordinación de los órganos de dirección y la publicidad, veracidad de sus decisiones.
24. Organizar los comités que requiera la ESE SALUD DEL TUNDAMA para el desarrollo de su objeto social o el cumplimiento de políticas públicas del orden nacional, departamental o municipal.
25. Asignar funciones que no se encuentren establecidas en los Estatutos y Manual de funciones de la ESE SALUD DEL TUNDAMA y que se encuentren establecidas en otras disposiciones legales y reglamentarias a las dependencias de la institución y a los empleados de la ESE.
26. Hacer cumplir la normatividad y la Política Ambiental, gestionar la ejecución los programas proyectos ambientales para garantizar un manejo adecuado de los recursos naturales, la disminución de la cantidad de residuos generados, el uso eficiente de los recursos y el riesgo de la manipulación que éstos generen sobre los trabajadores y el medio ambiente, incrementando la eficiencia de la entidad.
27. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
28. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
29. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
30. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
31. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
32. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

33. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
34. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente o por la Ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Disciplinario Único.
- Organización y Estructura del Estado Colombiano.
- Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, y las que rigen el funcionamiento de la ESE SALUD DEL TUNDAMA.
- Gerencia o Administración Pública.
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Normas de carácter general y específico que regulan el sector salud.
- Epidemiología aplicada a la gerencia.
- Normatividad relacionada con la promoción y prevención de la salud.
- Normatividad relacionada con el régimen contributivo y subsidiado de salud.
- Normatividad relacionada con la prestación del servicio de salud.
- Conocimiento en herramientas ofimáticas.
- Sistema obligatorio de Garantía de la calidad.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias de la salud.	Experiencia profesional de un (1) año en el sector salud.

funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa.

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

**II. ÁREA o PROCESO: Gestión de Evaluación y Control****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la Entidad, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;  
**(Tomado Ley 87 de 1993, artículo 12)**
12. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
14. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
15. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
16. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
17. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
19. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.  
**(Tomado de resolución 667 de 2018, DAFP)**
20. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE Salud del Tundama.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad interna de la ESE SALUD DEL TUNDAMA.
- Código Único Disciplinario.
- Normas de carácter general y específico que regulan el sector salud.
- Estatuto presupuestal.
- MECI y control interno
- Modelo Integrado de Planeación Y Gestión.
- Derecho administrativo
- Presupuesto público
- Contabilidad Pública
- Auditorías de gestión
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos en facturación.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de Control Interno.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero general
Código	201
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

**II. ÁREA: Gestión Financiera****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir y controlar con transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad los recursos financieros de la Empresa con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera de la ESE para cumplir con la misión, visión y objetivos de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con el correcto manejo administrativo de los recursos financieros de la ESE SALUD DEL TUNDAMA bajo el marco de la normatividad vigente, para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.
2. Prever y hacer las gestiones necesarias para la consecución oportuna de los recursos financieros y promover la utilización racional de los mismos.
3. Analizar, calcular, recopilar, preparar y elaborar el proyecto de acuerdo de presupuesto, ajustado a la Planeación estratégica, Planes, Proyectos, Programas de la entidad, Sistemas de Calidad y Acreditación, de cada vigencia y las modificaciones que se produzcan al mismo, para ser presentadas a la Junta Directiva.
4. Ejercer como miembro del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE SALUD DEL TUNDAMA.

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019****“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

5. Llevar la tesorería de la Empresa de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
7. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
8. Planear y organizar el plan de pagos, teniendo en cuenta: la disponibilidad de recursos, los vencimientos de los mismos y los documentos soportes de cada uno de los egresos.
9. Preparar y presentar oportunamente las cuentas de cobro a las diferentes EPS y demás proveedores de los servicios que presta la Entidad, en procura de un recaudo efectivo.
10. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.
11. Dirigir, coordinar y gestionar el recaudo oportuno de los ingresos de la Empresa, con el fin de garantizar la liquidez de la ESE.
12. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
13. Administrar y controlar los recursos de la Empresa, para cumplir con la prestación de los servicios que tiene a su cargo la ESE.
14. Presentar informes periódicos sobre el movimiento y estado de los recursos que administra a quien lo solicite de manera formal y cumpliendo los trámites estipulados en la normatividad vigente
15. Asesorar al Gerente y a la Junta Directiva en todo lo relacionado con manejo de tesorería, para que se garantice la sostenibilidad financiera de la ESE.
16. Efectuar los análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento de la Empresa, cuando esta decida contraer un crédito a fin de ampliar su capacidad instalada o modernizar los equipos.
17. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la Empresa conforme a las disposiciones legales vigentes y el modelo integrado de planeación y gestión, además de las normas de calidad que apliquen a la Empresa.
18. Mantener los fondos indispensables para cumplir con las garantías pactadas en los contratos firmados por la Empresa, para el pago de la nómina y servicios públicos.
19. Adelantar las acciones a que haya lugar para obtener créditos de Tesorería para atender situaciones de iliquidez, previa autorización del Gerente y así garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la Empresa.
20. Elaborar las notificaciones y requerimientos a los deudores morosos de la Empresa, activar los cobros por la vía persuasiva, en coordinación con el área jurídica.
21. Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro de la Empresa, de acuerdo al manejo y flujo de recursos que se tenga, previa autorización de gerencia.
22. Expedir los cheques para el pago de las exigibilidades a cargo de la Tesorería de la Empresa.
23. Recibir y registrar los aportes, transferencias y pagos que se le efectúen a la Empresa y realice la ESE.
24. Organizar y llevar los documentos soportes de la tesorería.

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

25. Suministrar al Gerente informes mensuales sobre el estado de Tesorería.
26. Manejar las cuentas de la ESE de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones de la Gerencia
27. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE Salud del Tundama.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y Estructura del Estado Colombiano
- Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, y las que rigen el funcionamiento de la ESE SALUD DEL TUNDAMA.
- Gerencia o Administración pública.
- Normas contables
- Recursos físicos y logística
- Código Único Disciplinario.
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Normas de carácter general y específico que regulan el sector salud.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto del Sector Público y en especial del sector salud.
- Sistema Obligatorio de garantía de calidad.
- Conocimiento en herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Experticia profesional Trabajo equipo y colaboración Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Aprendizaje Continuo

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título profesional en Ciencias económicas, administrativas, contables. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>EXPERIENCIA</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

Equivalencia: dos años de experiencia profesional adicional por título de postgrado.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado área de la salud
Código	
Grado	242
No. de cargos	13
Dependencia	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Macroproceso Misional Gerente

**II. ÁREA: MACROPROCESO MISIONAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, programar, supervisar y evaluar los programas y actividades del área asistencial del primer nivel de atención bajo los parámetros de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad y satisfacción del usuario.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la elaboración del plan de gestión de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA con el fin de lograr la visión de la empresa y cumplir la misión, aplicando los atributos de calidad en atención de salud.
2. Apoyar la identificación, definición y evaluación de metas y estrategias para el cumplimiento de las funciones del área misional de la ESE, para garantizar la prestación de servicios que lleven a la satisfacción del usuario.
3. Coadyuvar con las demás áreas de la entidad, la formulación de políticas, programas y proyectos que permitan canalizar la asistencia técnica, recursos financieros y desarrollo tecnológico para el cumplimiento de las competencias de la Institución con estándares de calidad.
4. Apoyar y acompañar la elaboración del presupuesto de la entidad como parte fundamental del proceso de planeación estratégica, aportando los elementos necesarios para que se incluyan atributos como la accesibilidad, pertinencia, oportunidad, seguridad y continuidad en la prestación de los servicios.
5. Garantizar la oportunidad de atención en los servicios de medicina y odontología y enfermería mediante la definición de la agenda de atención, por medio de los indicadores de ley y calidad, con el fin de cumplir con los atributos de accesibilidad y oportunidad.
6. Contestar y hacer seguimiento a las glosas presentadas por las EPS, en el tiempo que indica el manual interno de la ESE.
7. Realizar actividades de auditoría médica, para proponer planes de mejoramiento continuo, de los diferentes procesos y procedimientos del área médica, rendir informes y apoyar la auditoría externa.
8. Elaborar y consolidar los informes técnicos y de gestión que permitan evidenciar el cumplimiento de las metas y los logros obtenidos, con indicadores

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019****“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

- de calidad, del macroproceso misional.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la ESE SALUD DEL TUNDAMA, cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo.
  10. Apoyar la respuesta de PQR, en lo referente a situaciones del área asistencial.
  11. Participar en los comités que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional para satisfacer los requerimientos del servicio público a cargo de la ESE SALUD DEL TUNDAMA.
  12. Ejercer el secretariado del comité integral de manejo de historias clínicas.
  13. Liderar el grupo de estándar del proceso de atención al cliente asistencial (PACAS).
  14. Evaluar y promover en el personal asistencial que labora o presta sus servicios en la institución conozca las condiciones y atributos de la calidad de procesos, servicios y productos generados y cumplan en su desempeño con las normas fijadas para la atención oportuna y eficiente.
  15. Evaluar continuamente el cumplimiento de los requisitos técnico-científico establecidos, incluidos los requisitos esenciales que determinen el Ministerio de Salud y la Protección Social por parte de los prestadores de servicios de salud, bajo estándares de calidad para el área misional.
  16. Proponer que los responsables de la atención y prestación de servicios, estén capacitados y actualizados en las normas y reglamentos de la institución para garantizar el cumplimiento de las normas de atención y el acatamiento de los protocolos de manejo debidamente establecidos en el sistema de calidad de la Empresa.
  17. Revisar y promover con los responsables del diligenciamiento de los registros de atención, el cumplimiento de los estándares de calidad preestablecidos, la calidad de diagnósticos y conceptos clínicos, la calidad de las conductas prescriptivas, el uso justificado y racional de los recursos diagnósticos y terapéuticos, la calidad de las órdenes de referencia y de servicios.
  18. Proponer a las directivas de la ESE sobre los requisitos y condiciones técnicas que deben cumplir los contratistas del área de la salud, para mantener los estándares de calidad de la empresa.
  19. Ejercer como miembro del comité de conciliación de la ESE SALUD DEL TUNDAMA, orientando y recomendando a la gerencia, políticas que en materia de conciliación deba adoptar, entre ellas las eventuales acciones de repetición que se deban adelantar contra funcionarios o ex funcionarios que por acción u omisión hayan originado condenas a la institución.
  20. Contribuir en la actualización del MIPG para la Empresa y su sostenibilidad en lo que tiene que ver con su área de competencia.
  21. Elaborar el Plan Operativo Anual del área misional, hacer su seguimiento y presentar informes trimestrales sobre su avance.
  22. Mantener actualizada la información de referencia y contrareferencia, previamente consolidada y pertinente, además de presentar los informes en los tiempos y bajo los lineamientos que determine la Ley.
  23. Participación en investigaciones Clínicas y científicas que desarrolle la ESE, directamente o en convenio con otras entidades viendo que se apliquen los atributos de calidad en la prestación de servicios de salud.

e

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

- 24. Coordinar la elaboración y evaluación del mapa de riesgos del área misional, contribuyendo para que la empresa pueda mitigar las acciones nocivas que se salgan de los parámetros de calidad y mejora continua.
- 25. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el área misional y recomendar los ajustes necesarios.
- 26. Garantizar la sostenibilidad continuidad y seguimiento de los sistemas de gestión implementados en la ESE.
- 27. Realizar el análisis del perfil epidemiológico.
- 28. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE Salud del Tundama.
- 29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política y Organización del Estado.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Código Único Disciplinario.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Contratación Estatal.
- Sistema obligatorio de garantía de calidad
- Administración Empresarial.
- Estatutos de la empresa
- Manual de Contratación de la empresa
- Estatuto Orgánico de Presupuesto del Sector Público.
- Sistemas de Auditoria en Salud.
- Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Con personal a cargo. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina Título de postgrado en ciencias afines a las funciones del cargo.	Veinticuatro meses <u>(24)</u> meses de experiencia profesional relacionada

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA: Gestión Financiera</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar el manejo contable de los ingresos y egresos de la ESE SALUD DEL TUNDAMA y presentación de estados financieros y demás informes acordes con la normatividad vigente de tal forma que garanticen el desarrollo de la misión institucional apoyando la toma de decisiones estratégicas en la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, clasificar, verificar, codificar y registrar, todas las transacciones y operaciones que se realicen en la Entidad, con el fin de generar estados financieros contables, de acuerdo con el plan general de contabilidad pública, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio público a cargo de la empresa y el desarrollo de la misión institucional.</li> <li>2. Cumplir la ley, decretos, resoluciones y políticas contables institucionales relacionadas con el desempeño de sus funciones, para que el ejercicio social se encuentre enmarcado dentro de las políticas del gasto social del estado.</li> <li>3. Efectuar la causación de hechos económicos ocurridos en la vigencia para reconocerlos y contabilizarlos de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>4. Generar los comprobantes de contabilidad, soporte de los registros efectuados, para verificar y controlar la duplicidad u omisión de registros.</li> <li>5. Controlar, evaluar y verificar la información generada en tesorería y presupuesto, para tener registros reales, de las transacciones y operaciones económicas que se realizan. Verificando que las operaciones contables se registren oportunamente y de acuerdo a las políticas contables.</li> <li>6. Mantener los parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente propias de las empresas sociales.</li> <li>7. Elaborar y presentar balance mensual de prueba a la gerencia y/o junta directiva para tenerlos informados del estado económico y financiero de la Entidad</li> <li>8. Elaborar los estados financieros con información oportuna y verídica cuando sean solicitados.</li> <li>9. Analizar los estados financieros, para asesorar a la dirección de la Empresa, en la toma de decisiones y establecimiento de políticas y estrategias contables y financieras.</li> <li>10. Elaborar las declaraciones a presentar a la DIAN dentro de los plazos legales señalados.</li> <li>11. Elaborar el cierre contable de la Entidad en los términos y tiempos señalados</li> </ol>	

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

- por la Ley.
12. Mantener actualizado el sistema de costos adoptado por la ESE Salud del Tundama.
  13. Realizar los ajustes pertinentes a depreciaciones, amortizaciones y provisiones de acuerdo a la reglamentación establecida.
  14. implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF de la ESE Salud del Tundama.
  15. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la ESE SALUD DEL TUNDAMA cuyo objeto sea inherente a las funciones del cargo.
  16. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable en coordinación con los encargados del área Jurídica de la entidad, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
  17. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
  18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estatutos
- Ley orgánica de presupuesto.
- Plan General de Contabilidad pública
- Normas de Fiscalización estatal.
- Normas estatales contables.
- Estatuto Tributario.
- Manejo software Contable.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Conocimiento en herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Con personal a cargo. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias contables.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario área de la salud

Q

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

Código	237
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Apoyo diagnóstico y Terapéutico
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado Área de la Salud
<b>II. ÁREA: APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios analíticos de las muestras biológicas, interpretando y valorando los resultados obtenidos, para que sirvan como soporte al diagnóstico clínico y/u orientados a la investigación, cumpliendo los atributos de calidad en la atención de salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el proceso de laboratorio clínico, con un enfoque de humanización y calidad en la prestación del servicio.</li> <li>2. Realizar las funciones del proceso de laboratorio clínico en la Empresa, garantizando siempre la excelente calidad y oportunidad en el servicio.</li> <li>3. Realizar la toma de laboratorio de acuerdo a lo solicitado por el médico tratante y velar por la atención del usuario durante el procedimiento, haciendo de este un servicio oportuno y seguro.</li> <li>4. Orientar y guiar al paciente sobre los requisitos y preparaciones que deben tener antes de realizar la toma de laboratorio.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento y control de los equipos de laboratorios para los que esté capacitado, cumpliendo los protocolos de seguridad al paciente.</li> <li>6. Realizar el análisis bioquímico, microbiológico, hematológico entre otros de las muestras biológicas e interpretar y validar los resultados, en el marco de la oportunidad, continuidad, seguridad y accesibilidad del paciente.</li> <li>7. Revisar y comparar los resultados obtenidos del procesamiento de la muestra, en caso de presentarse alguna alteración en los resultados se deberá realizar nuevamente el análisis con el fin de garantizar la confiabilidad y calidad del procedimiento.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad física, química, biológica y nuclear en la gestión de los reactivos y residuos utilizados en el diagnóstico clínico, para garantizar el cumplimiento de los parámetros de seguridad del paciente.</li> <li>9. Realizar la limpieza de los instrumentos e implementos necesarios utilizados en el análisis de las muestras, con el fin de cumplir con los atributos de calidad en atención en salud.</li> <li>10. Preparar y controlar los reactivos, soluciones y demás sustancias necesarias en el laboratorio y vigilar su adecuado uso, cumpliendo las normas de calidad para el uso de estos elementos.</li> <li>11. Realizar el registro de los resultados obtenidos en cada una de las muestras tomadas y actualizar la historia clínica del paciente con sus respectivos resultados.</li> <li>12. Solicitar los reactivos, sustancias e instrumentos necesarios para realizar la</li> </ol>	



**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

- toma de laboratorio y hacer su respectivo análisis, haciendo uso eficiente de los recursos suministrados.
13. Velar por el cuidado de los equipos médicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo las normas de calidad de la ESE.
  14. 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.
  15. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria.
  16. Implementar las normas de calidad y acreditación en el Laboratorio de la Empresa.
  17. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
  18. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
  19. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz, continua, oportuna y segura prestación de los servicios de salud.
  20. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de la gestión ambientales y de residuos hospitalarios, en el marco del sistema de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad del paciente.
  21. Actuar con ética médica y cumpliendo el reglamento interno de la institución.
  22. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control y directivas de la ESE, en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
  23. Garantizar la gestión continua y oportuna de los riesgos asociados al proceso de atención y los indicadores de los mismos.
  24. Prestar servicios humanizados y seguros acorde a las políticas y programas institucionales
  25. Coordinar el programa de hospital sostenible.
  26. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE Salud del Tundama.
  27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Informática básica.
- Ley 841 de 2003; normas bioéticas para el ejercicio profesional de la bacteriología
- Decreto 351 por el cual se reglamenta la Gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica.

*R*

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio Garantía de calidad.
- Aplicación de normas de Bioseguridad en el laboratorio clínico.
- Protocolo de enfermedades de obligación obligatoria.
- Guías de atención y protocolos de laboratorio clínico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Con personal a cargo.</b> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología núcleo básico del conocimiento. Certificado Soporte Vital Básico Inscripción en el Registro Departamental de Servicios de Salud de Boyacá.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gestión de la Información y comunicación Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

**II. ÁREA: GESTION DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION ORGANIZACION****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicación de conocimientos técnicos para el desarrollo de procesos y procedimientos en labores de manejo de bases de datos, estadísticas, seguridad informática, redes, software, hardware, para garantizar la confiabilidad en la información del sistema de calidad en la atención de salud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el cargue de manera oportuna, de las bases de datos de usuarios activos de las diferentes EPS contratantes, al sistema de información de la empresa, garantizando la accesibilidad de los usuarios a la prestación de los

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019****“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

- servicios de la E.S.E.
2. Realizar el cargue de la información, reportes, informes solicitados por las diferentes Entidades de Salud, en los plazos y bajo los parámetros que ellas establezcan.
  3. Apoyar la elaboración de los informes y reportes a través de la minería de datos, para tener consolidada la información generada por la ESE.
  4. Administración de las bases de datos que maneje la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.
  5. Mantener actualizada la parametrización de los aplicativos (software) sobre los cuales la Empresa tenga acceso de modificación, especialmente los parámetros de tarifas y contratación.
  6. Apoyar la elaboración y actualización del plan de arquitectura empresarial de la ESE, siguiendo los lineamientos para todas las Entidades públicas que el Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones MINTIC imparte.
  7. Solucionar los fallos del momento que se presenten en el mecanismo de asignación de citas por Call Center, virtual y/o presencial, para que los usuarios puedan acceder de forma oportuna y continua a la prestación de los servicios.
  8. Presentar a la gerencia informe de productividad del área asistencial (por empleado, contratista y proceso) el primer día hábil de cada mes y un informe consolidado semestral y anual, generando la información requerida para toma de decisiones que mejore el atributo de atención al usuario.
  9. Verificar, subsanar, validar y generar los RIPS (Registro individual de prestación de servicios) requeridos por las empresas contratantes, dentro de los cinco primeros días calendario de cada mes, los cuales serán enviados vía correo electrónico al líder de promoción y prevención (PyP), en este plazo.
  10. Generar y cargar de los RIPS validados a las plataformas de cada una de las EPS, con las cuales se tenga contratación, dentro de los términos establecidos por cada una de ellas, para que la ESE, pueda cobrar los servicios prestados, contribuyendo a la estabilidad financiera de la Empresa y la continuidad en la prestación de los servicios.
  11. Generar, validar y realizar el cargue de la resolución 4505 de 2012 o norma que la remplace, dentro de los plazos establecidos, por las EPS.
  12. Implementar los planes de mejora de los sistemas de gestión de calidad en el área de TICs.
  13. Elaborar el plan mantenimiento de los equipos de software, hardware, redes internas de comunicación
  14. Solucionar los fallos del momento que se generen en el software, hardware y redes de comunicación que posea la Empresa, para garantizar la continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios.
  15. Implementar la política de seguridad informática y ser garante y custodio de toda la información digital de la Empresa y del mantenimiento libre de virus de los equipos e información de la ESE.
  16. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia técnica.
  17. Usar adecuadamente los equipos, bienes y materiales a su cargo con el fin de colaborar con el uso eficiente de los recursos naturales.

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

18. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
19. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE Salud del Tundama.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración de base de datos
- Administrador de servidores
- Dominio general de redes de computadores
- Dominio de software ofimático.
- Normatividad de RIPS
- Sistemas de información en salud
- Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios
- Normatividad interna de la entidad.
- Código disciplinario único.
- Conocimientos en normas de correo y servicios de mensajería.
- Sistema obligatorio de garantía de la calidad
- MIPG

### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Ciencias de la ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar área de la salud (Laboratorio clínico)
Código	
Grado	412
No. de cargos	10
Dependencia	1
Cargo del Jefe Inmediato	Apoyo diagnóstico y Terapéutico Profesional área de la salud

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

**II. ÁREA: APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPUETICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la prestación de los servicios de salud, participando en la ejecución y atención de los usuarios con calidad, oportunidad, humanidad, seguridad y calidez con el fin de colaborar con la satisfacción de las necesidades y requerimientos del usuario de la ESE SALUD DEL TUNDAMA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**GENERALES**

1. Cumplir los horarios y procesos administrativos que se establezcan en la ESE para la buena prestación de los servicios y garantizar la accesibilidad, continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios
2. 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.
3. Asegurar la prestación de los servicios en el área de trabajo con criterios de pertinencia, humanización, equidad y efectividad para que los usuarios queden satisfechos con la atención recibida.
4. 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.
5. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos, asignados a la prestación del servicio, y reportar los daños al responsable del mantenimiento.
6. Solicitar los recursos materiales y de equipamientos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus funciones de manera eficaz, eficiente y con calidad.
7. Mantener al día el Kardex de los insumos de su servicio
8. Aceptar y cumplir el código de integridad y las normas institucionales además de mantener el adecuado manejo del rol terapéutico y ejercer sus funciones siendo conscientes del trabajo en equipo y el trato humano.
9. Conocer y aplicar el Manual de procesos y procedimientos del área de trabajo, para mantener las condiciones de seguridad de los servicios.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad sus principios y fundamentos.
11. Realizar la adecuada segregación de residuos de acuerdo al pegirasa aprobado para la ESE y participar en las actividades establecidas dentro de la estrategia Hospital Sostenible.
12. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE Salud del Tundama.
13. Conocer y aplicar la legislación de salud vigente y las políticas del sector.
14. Elaborar y presentar los informes y reportes en las fechas establecidas para cumplir con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019****“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

y control y demás entidades que los soliciten, así como la Gerencia y demás funcionarios de la entidad.

15. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de las funciones ejercidas.
16. Mantener el ambiente físico de su área de trabajo en óptimas condiciones para la prestación de los servicios garantizando la seguridad y satisfacción de los usuarios durante su estadía en la Institución.
17. Brindar una adecuada y oportuna atención al usuario y al público en general y suministrar información sobre los servicios que ofrece la ESE, cumpliendo con los atributos de oportunidad, accesibilidad y continuidad del servicio.
18. Apoyar los procedimientos de organización y atención en el SIAU de acuerdo con las normas legales vigentes, aplicando atributos de continuidad, pertinencia, accesibilidad y oportunidad en la prestación de los servicios. Cuando se requiera.
19. Generar, alternativas de solución a los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y/o familia que estén al alcance de esta área funcional, para cumplir con los atributos del sistema de calidad de atención en salud.
20. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de la ESE Salud del Tundama bajo parámetros de calidad.
21. Orientar a la comunidad en los procesos que desarrolle la ESE para la prestación con calidad de los servicios de salud.
22. Facturación por la prestación de los servicios que presta la ESE.

**EN RELACIÓN AL LABORATORIO CLINICO**

23. Realizar las funciones de tomas de muestras de laboratorio 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.
24. 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.
25. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con los manuales existentes, siguiendo los protocolos de bioseguridad.
26. 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.
27. Preparar el instrumental, equipos, materiales y apoyar al bacteriólogo en lo que este le solicite.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad interna de la entidad.
- Código Disciplinario Único.
- Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- Conocimientos básicos en sistemas.
- Protocolos de enfermedades de notificación obligatoria.
- Proceso de atención al usuario.
- Sistema Obligatorio de Garantía de calidad.
- Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en Cualquier modalidad. Curso auxiliar del área de la salud en las diferentes modalidades Inscripción en el Registro Departamental de Servicios de Salud Curso soporte vital actualizado.	Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas.

**VIII. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar área de la salud
Código	412
Grado	10
No. de cargos	5
Dependencia o proceso	Gestión Atención en Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional especializado área de la salud.

**IX. ÁREA: Gestión Atención en Salud****X. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la prestación de los servicios de salud, participando en la ejecución y atención de los usuarios con calidad, oportunidad, humanidad, seguridad y calidez con el fin de colaborar con la satisfacción de las necesidades y requerimientos del usuario de la ESE SALUD DEL TUNDAMA.

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

**XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES****GENERALES**

1. Cumplir los horarios y procesos administrativos que se establezcan en la ESE para la buena prestación de los servicios y garantizar la accesibilidad, continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios
2. 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.
3. Asegurar la prestación de los servicios en el área de trabajo con criterios de pertinencia, humanización, equidad y efectividad para que los usuarios queden satisfechos con la atención recibida.
4. Realizar las acciones de limpieza y desinfección de consultorios, materiales y equipos asignados de su área de trabajo, cumpliendo con el protocolo establecido por la Institución.
5. 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.
6. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos, asignados a la prestación del servicio, y reportar los daños al responsable del mantenimiento.
7. Solicitar los recursos materiales y de equipamientos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus funciones de manera eficaz, eficiente y con calidad.
8. Mantener al día el Kardex de los insumos de su servicio.
9. Llevar los registros de cada uno de los procedimientos realizados diariamente.
10. Aceptar y cumplir el código de integridad y las normas institucionales además de mantener el adecuado manejo del rol terapéutico y ejercer sus funciones siendo conscientes del trabajo en equipo y el trato humano.
11. Conocer y aplicar el Manual de procesos y procedimientos del área de trabajo, para mantener las condiciones de seguridad de los servicios.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad sus principios y fundamentos.
13. Realizar la adecuada segregación de residuos de acuerdo al pegirasa aprobado para la ESE y participar en las actividades establecidas dentro de la estrategia Hospital Sostenible.
14. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE Salud del Tundama.
15. Realizar actividades de demanda inducida y apoyar a los profesionales en el cumplimiento de metas en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
16. Conocer y aplicar la legislación de salud vigente y las políticas del sector.
17. Elaborar y presentar los informes y reportes en las fechas establecidas para cumplir con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia

a

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019****“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

y control y demás entidades que los soliciten, así como la Gerencia y demás funcionarios de la entidad.

18. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de las funciones ejercidas.
19. Mantener el ambiente físico de su área de trabajo en óptimas condiciones para la prestación de los servicios garantizando la seguridad y satisfacción de los usuarios durante su estadía en la Institución.
20. Realizar acciones educativas de promoción y prevención de las enfermedades e instruir al paciente y su familia en el proceso de recuperación.
21. Informar oportunamente al profesional de salud, sobre situaciones de emergencia y riesgos epidemiológicos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente, con el fin de prevenir riesgos y consecuencias graves en contra de los mismos.
22. Brindar una adecuada y oportuna atención al usuario y al público en general y suministrar información sobre los servicios que ofrece la ESE, cumpliendo con los atributos de oportunidad, accesibilidad y continuidad del servicio.
23. Apoyar los procedimientos de organización y atención en el SIAU de acuerdo con las normas legales vigentes, aplicando atributos de continuidad, pertinencia, accesibilidad y oportunidad en la prestación de los servicios. Cuando se requiera.
24. Generar, alternativas de solución a los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y/o familia que estén al alcance de esta área funcional, para cumplir con los atributos del sistema de calidad de atención en salud.
25. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de la ESE Salud del Tundama bajo parámetros de calidad.
26. Orientar a la comunidad en los procesos que desarrolle la ESE para la prestación con calidad de los servicios de salud.
27. Facturación por la prestación de los servicios que presta la ESE.

**EN RELACIÓN A ENFERMERIA**

28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Ejecutar los procedimientos mínimos y menores de acuerdo con las

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019****“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

indicaciones médicas, servicios habilitados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente.

32. 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.
33. 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.
34. 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 antisepsia necesarias teniendo en cuenta el tipo de procedimiento a realizar.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Realizar el Traslado Asistencial Básico con oportunidad siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución.
40. Realizar actividades de vacunación de acuerdo a las normas vigentes del PAI y apoyar el desarrollo de las jornadas de vacunación.
41. Realizar el control de la temperatura, la humedad para la conservación de los dispositivos médicos, biológicos, o insumos en el área de trabajo.
42. Dar instrucciones sobre aspectos básicos de salud al paciente y a la comunidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**EN RELACIÓN A ODONTOLOGIA**

43. Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades programadas, y poder atender con oportunidad y seguridad los usuarios.
44. Participar en las brigadas odontológicas a nivel urbano o rural de acuerdo con el cronograma establecido.
45. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el

ea

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

material al odontólogo de acuerdo con los procedimientos establecidos de bioseguridad.

- 46. 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.
- 47. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**EN RELACIÓN CON LA FARMACIA**

- 48. 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.
- 49. Recibir, revisar, verificar, clasificar los pedidos de medicamentos en las loncheras de desplazamiento con forme al protocolo de desplazamiento y transporte para garantizar la calidad de los mismos.
- 50. Apoyar el mantenimiento al día del kardex de medicamentos de farmacia.
- 51. 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.
- 52. Hacer entrega de medicamentos a usuarios de la ESE, explicando el uso y vía de administración de los mismos.
- 53. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad interna de la entidad.
- Código Disciplinario Único.
- Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- Conocimientos básicos en sistemas.
- Protocolos de enfermedades de notificación obligatoria.
- Proceso de atención al usuario.
- Sistema Obligatorio de Garantía de calidad.
- Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

**XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*R*

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en Cualquier modalidad. Curso auxiliar del área de la salud en las diferentes modalidades Inscripción en el Registro Departamental de Servicios de Salud Curso soporte vital actualizado.	Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria (Libre Nombramiento y Remoción)
Código	440
Grado	10
No. de cargos	1
Dependencia o proceso.	Gestión Gerencial
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

**II. ÁREA: Gestión Gerencial****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar oportunamente, continua y efectivamente a la Gerencia en todas las labores de oficina para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, con un trato humano, actuando bajo los parámetros del sistema de calidad de atención en salud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y orientar al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, en temas relacionados con información, entrega y solicitud de documentos de competencia de la gerencia de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos y así contribuir al cumplimiento de los atributos de calidad.
2. Solicitar oportunamente los materiales que se requieran en el despacho para el buen desempeño de sus funciones.
3. Registrar, redactar y organizar la correspondencia de la gerencia para su respectivo procedimiento de conformidad con los lineamientos y protocolos establecidos por la Empresa, dando prioridad a los temas relacionados con la sostenibilidad financiera, seguridad legal y sistema de calidad de la Empresa.
4. Llevar la agenda de actividades, compromisos reuniones y demás acciones en los cuales participen la gerente manteniéndola informada de manera oportuna y eficiente.
5. Elaborar y apoyar los documentos y/o informes propios de las actividades y acciones que se desarrollen en la gerencia.
6. Adelantar las actividades de actualización, mantenimiento, custodia y actualización del archivo de gestión de la gerencia, de conformidad con los lineamientos administrativos y las directrices establecidas en la normatividad legal vigente.

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

7. Digitalizar documentos, actualizar base de datos de la gerencia (telefónica, contactos de correos electrónicos, nombres de directivos del área de la salud, directivos de la Alcaldía y demás personas y empresas que se relacionan con la ESE), de conformidad con los lineamientos y protocolos de la Empresa.
8. Apoyar la recopilación de la información solicitada por los funcionarios y funcionarias de la Empresa, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la ESE.
9. Actualizar la base de datos y/o sistemas de información que se tengan en la gerencia, con el fin de garantizar la oportunidad y veracidad de la información para la toma de decisiones en especial lo relacionado con el sistema de calidad en atención de salud.
10. Verificar que los usuarios diligencien de manera adecuada los formularios, formatos y demás documentos necesarios, que permitan tramitar las solicitudes que estos realicen de conformidad con las directrices de la ESE y los sistemas de gestión de calidad que se implementen.
11. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE Salud del Tundama.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad interna de la entidad.
- Constitución Política de Colombia
- Código Único Disciplinario
- Sistemas Integrados de Gestión
- Atención al Usuario
- Conocimiento de Técnicas Secretariales y de oficina
- Conocimientos básicos en sistemas
- Conocimientos de técnicas de archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en Cualquier modalidad. Curso de ofimática	Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas.

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia o proceso	Gestión Gerencial
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

**II. ÁREA: Gestión Gerencial****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar y realizar la ejecución de actividades que faciliten los procesos y procedimientos de la dependencia para el cumplimiento de sus metas y objetivos con criterios de oportunidad, continuidad, pertinencia, calidad y eficiencia, de conformidad con los lineamientos de la ESE.

Mantener el Sistema de Gestión Documental de la Empresa, de acuerdo a los parámetros del archivo general de la Nación

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y orientar al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, en temas relacionados con información, entrega y solicitud de documentos de competencia de la dependencia de acuerdo a los protocolos, lineamientos establecidos y al sistema de calidad de la atención en salud.
2. Recepcionar y organizar la correspondencia de la dependencia para su respectivo procedimiento, de conformidad con los lineamientos y protocolos establecidos por la ESE.
3. Llevar la agenda de actividades, compromisos reuniones y demás de la dependencia. Comunicando e informando de manera oportuna y eficiente al superior inmediato.
4. Apoyar la elaboración de los documentos y/o informes propios de las actividades y acciones que se desarrollen en la dependencia.
5. Actualizar, custodiar y organizar el archivo de gestión de la dependencia, de conformidad con los lineamientos administrativos y las directrices establecidas en la normatividad legal vigente.
6. Digitalizar documentos y/o actualizar base de datos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la ESE.
7. Mantener el archivo y el sistema de gestión documental de la Empresa organizado y funcionando según sean los lineamientos del archivo general de la nación.
8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos, siguiendo lo establecido en la Resolución 667 de 2018 (competencias funcionales gestión documental).
9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos y las demás competencias funcionales que le apliquen de acuerdo a la resolución 667 de 2018 (competencias gestión documental).
10. Manejar y custodiar el archivo de historias clínicas registrando salidas y

2

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

- entradas de las mismas. Según la normatividad vigente.
11. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE Salud del Tundama.
  12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Único Disciplinario
- Sistemas Integrados de Gestión
- Atención al Usuario
- Conocimiento de Técnicas Secretariales y de oficina
- Conocimientos básicos en sistemas
- Conocimientos de técnicas de archivo
- Conocimientos de Normas Técnicas de Gestión

**VI.**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Bachiller en Cualquier modalidad.</p> <p>Curso de archivo o gestión documental de entidad debidamente reconocida por el los entes de educación de la Nación, departamento o municipio</p>	<p>Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas.</p>

**Artículo 2º.** Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene sus competencias actualizada en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> </ul>

e

Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

	<p>trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión de contexto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>▪ Comparte sus saberes con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permite nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>▪ Adopta medidas para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Aporta elementos para la consecución de resultados, en arcando sus servicios y/o productos dentro de las normas que rigen la entidad.</li> <li>▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
<p>Orientación al</p>	<p>Dirigir las decisiones y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las</li> </ul>

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

usuario y al ciudadano	acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general de forma oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios.</li> <li>▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo la visión de servicio a corto mediano y largo plazo.</li> <li>▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>▪ Escucha activamente e informa con veracidad al ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>▪ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabaja con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>▪ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los</li> </ul>

Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

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

**Artículo 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

**Competencias Comportamentales Nivel Directivo**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>-Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>-Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>-Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>-Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>-Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>-Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>-Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>-Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su</li> </ul>

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

		<p>gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>-Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>-Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>-Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>-Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>-Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>-Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>-Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>-Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>-Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

*e*

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>-Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>-Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>-Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>-Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>-Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>-Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>-Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>-Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>-Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>-Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando</li> </ul>

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

		una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	-Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. -Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. -Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. -Asume como propia la solución acordada por el equipo. -Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

**Competencias Comportamentales Nivel Asesor**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	-Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. -Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultado. -Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. -Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	-Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. -Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. -Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.

*e*

Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

		-Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	-Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. -Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. -Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	-Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. -Utiliza contactos para conseguir objetivos. -Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	-Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. -Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. -Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. -Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
<b>Competencias Comportamentales Nivel Profesional</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus	-Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. -Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

	experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	-Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. -Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	-Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. -Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. -Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. -Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	-Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. -Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. -Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	-Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. -Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. -Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. -Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

Quando tenga personal a cargo se determinan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>-Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>-Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>-Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>-Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>-Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>-Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

**Competencias Comportamentales Nivel Técnico**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	-Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. -Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. -Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. -Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	-Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. -Acepta la supervisión constante. -Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	-Utiliza el tiempo de manera eficiente. -Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. -Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

**Competencias Comportamentales Nivel Asistencial.**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	-Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial. -Recoge solo información imprescindible

*2*

## Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

		<p>para el desarrollo de la tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>-No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>-Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>-Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>-Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>-Cumple los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO CUARTO.** El Jefe de Personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Parágrafo 1.** Los empleados que actualmente ostentan los diferentes empleos de la ESE de Tundama, no se les exigirá requisitos diferentes a los que tuvieron al momento de la posesión.



**Acuerdo N° 004 de 07 de Febrero de 2019**

**“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE SALUD DEL TUNDAMA”**

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO SEXTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial, el acuerdo 013 de 16 de septiembre de 2015.

Dado en Duitama, a los siete (07) días del mes de Febrero de 2019

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
ALFONSO MIGUEL SILVA PESCA  
PRESIDENTE

  
CLAUDIA MARINA GARCIA FERNANDEZ  
SECRETARIA EJECUTIVA