

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCÁ**

**ACUERDO NÚMERO 014
DICIEMBRE 30 DE 2013**

Por el cual se actualiza el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal de La E.S.E.

HOSPITAL LA MISERICORDIA de Calarcá

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCÁ,

En uso de sus facultades legales y reglamentarias y

CONSIDERANDO:

Que el Art. 122, de la Constitución Política, que dispone que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley y reglamento y que los servidores públicos al entrar a ejercer su cargo deberán prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que les incumben.

Que la ley 100 de 1993, reglamenta el Sistema general de Seguridad social en Salud.

Que el decreto reglamentario 1876 de 1994, establece como funciones de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado, en su artículo 11, numeral 7 la aprobación de los Manuales de Funciones.

Que el Decreto reglamentario 0139 de 1996, reglamento los requisitos y exigencias para los cargos de Gerentes de Empresas Sociales del Estado.

Que la ley 87 de 1993, reglamento las funciones para los jefes de Control Interno, la cual modificada por la ley 1474 de 2011, que estableció el procedimiento de nombramiento y requisitos para los jefes de Control Interno.

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

Que el Departamento administrativo de la Función pública estableció la guía para el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales.

Por lo anterior expuesto.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital la Misericordia de Calarcá, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTICULO SEGUNDO: el manual específico, requisitos y de competencias laborales de la E.S.E. HOSPITAL LA MISERICORDIA de Calarcá, consignado en el presente Acuerdo Comprende el siguiente contenido:

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

MARCO INSTITUCIONAL

- Misión
- Visión
- Objetivos corporativos

CAPITULO SEGUNDO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

- Gerente

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:

- Subgerente administrativo
- Control interno
- Profesional Universitario Contador
- Técnico área de la salud

- Técnico operativo
- Técnico administrativo

- Auxiliar administrativo
- Ayudantes
- Auxiliar de servicios generales
- Conductor

SUBGERENCIA CIENTIFICA:

- Subgerente científico
- Enfermera
- Médico general
- Profesional universitario área de la salud
- Auxiliar en el área de la salud

CAPITULO TERCERO

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Competencias Comunes a los Servidores Públicos

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleo

CAPITULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO TERCERO. MARCO INSTITUCIONAL, LA E.S.E. HOSPITAL LA MISERICORDIA de Calarcá, tiene la siguiente Misión, Visión, Objetivos corporativos Plan de cargos y organigrama:

Misión:

Somos una Empresa Social del Estado que ofrece atención en salud de Baja complejidad para el municipio de Calarcá y Mediana complejidad para el Departamento del Quindío, con calidad, calidez, eficiencia y efectividad; enmarcados en el modelo de atención primaria en salud y redes integradas de servicios; garantizando la rentabilidad social y sostenibilidad financiera de la Institución.

Visión:

Posicionarnos en el Departamento del Quindío como la Empresa Social del Estado líder en la atención y prestación de servicios de salud de baja y mediada complejidad, a través de la implementación del sistema de garantía de la calidad con énfasis en la acreditación y estando a la vanguardia en la atención integral en salud.

Objetivos corporativos:

- Establecer un proceso de mejoramiento de la Calidad en la prestación de servicios de salud que facilite la participación activa de la institución en el desarrollo social del Departamento del Quindío.
- Establecer gestión integral de procesos enfocados al riesgo que permita accesibilidad, oportunidad, pertinencia, continuidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud.
- Mantener la sostenibilidad financiera de la Institución maximizando las ganancias operacionales y de productividad en la E.S.E Hospital La Misericordia de Calarcá.
- Promover y mantener un clima laboral adecuado, mediante programas de desarrollo y estimulo del talento humano.
- Mantener la rentabilidad social, garantizando la calidad en la prestación de los servicios de salud.
- Establecer la participación comunitaria como elemento garante del cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios, en pro de una mejor calidad y oportunidad en la prestación del servicio de salud

PLAN DE CARGOS.

Cód.	Grado	DENOMINACION DEL CARGO	Nº CARGOS	Nº HORAS
NIVEL DIRECTIVO				
085	1	Gerente E.S.E.	1	8
PLANTA ADMINISTRATIVA				
NIVEL DIRECTIVO				
090	01	Subgerente Administrativo	1	8
Subtotal Nivel Directivo				1
NIVEL ASESOR				
006	10	JEFE DE CONTROL INTERNO	1	8
Subtotal nivel Asesor				
219	01	Profesional universitario-Contador	1	8
Subtotal Nivel Profesional				1
NIVEL TECNICO ADMINISTRATIVO				
314	01	Técnico Operativo (Tesorero)	1	8
314	02	Técnico Operativo (Almacén)	1	8
314	02	Técnico Operativo (Talento Humano-ley50)	1	8
367	04	Técnico Administrativo (Estadística)	1	8
Subtotal Nivel Técnico				4
NIVEL ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO-PUBLICOS				
407	01	Auxiliar Administrativo- (Atención al usuario)	1	8
Subtotal Nivel Asistencial- Públicos				1
NIVEL ASISTENCIAL TRABAJADORES OFICIALES				
Subtotal Nivel Directivo				1
Subtotal Nivel Asesor				0
Subtotal Nivel Profesional				1
Subtotal Nivel Técnico				4
Subtotal Nivel Asistencial				1
PLANTA MISIONAL				
NIVEL DIRECTIVO				
090	01	Subgerente Científico	1	8
Subtotal Nivel Directivo				1

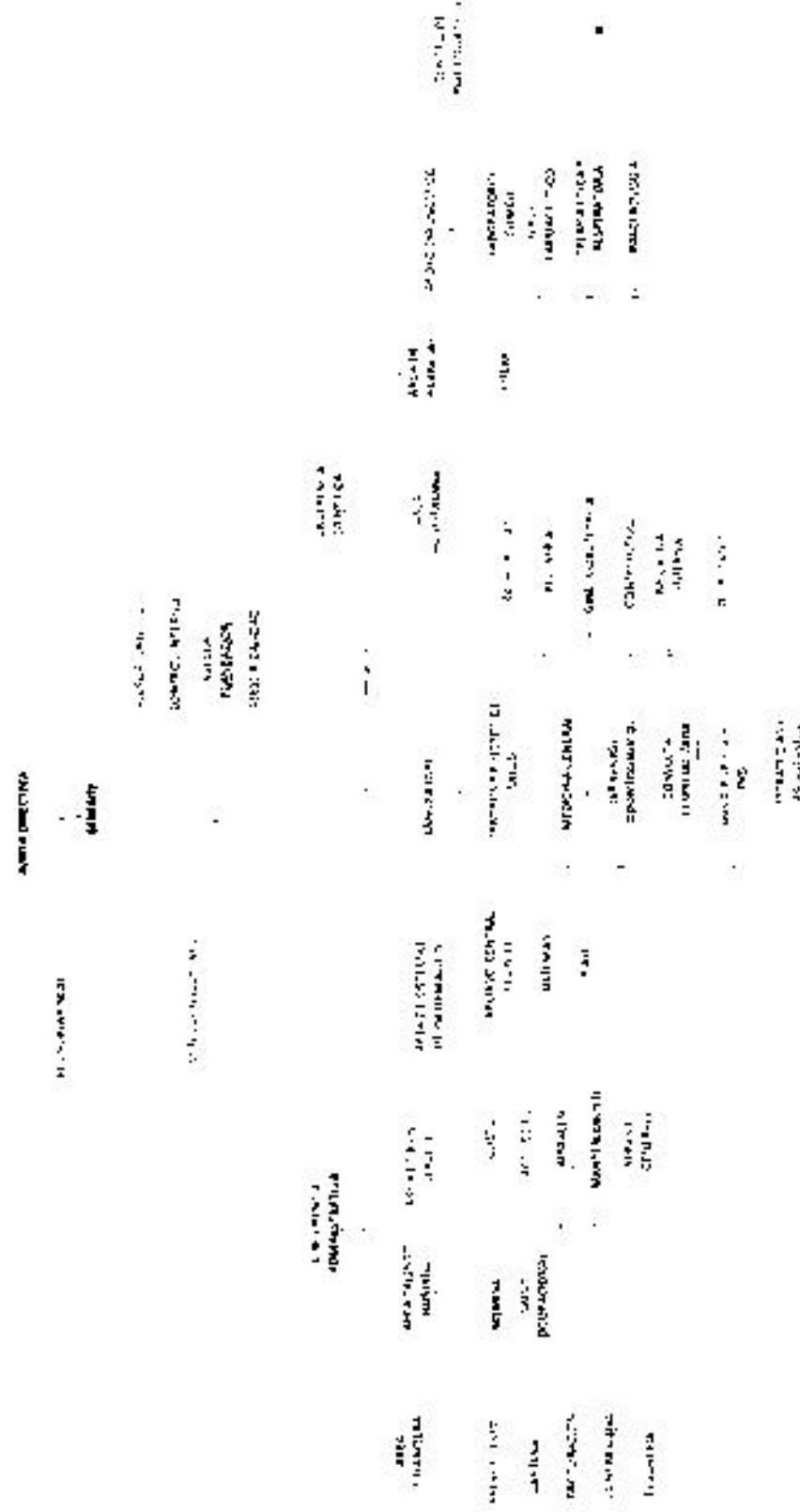
NIVEL PROFESIONAL					
211	01	Médico General - Ley 50 del 90	1	8	
211	02	Médico General - Retroactividad	1	8	
211	03	Médico General - Retroactividad	1	4	
211	03	Médico General - Retroactividad	3	4	
211	03	Médico General - Ley 50 del 90	4	4	
237	01	Profesional Universitarios - Bacteriólogo	2	8	
237	01	Profesional Universitarios - Bacterólogo Ley 50/90	1	8	
243	01	Enfermero - Retroactividad	3	8	
243	01	Enfermero - ley 50 de 1990	2	8	
		Subtotal Nivel Profesional	18		
NIVEL TÉCNICO					
323	01	Técnico Área de salud	1	8	
		Subtotal nivel Técnico	1		
NIVEL ASISTENCIAL					
412	02	Auxiliar Área de salud - Laboratorio	1	8	
		Subtotal Nivel asistencial	1		
		Subtotal Nivel Directiva	1		
		Subtotal Nivel Profesional	18		
		Subtotal Nivel Técnico	1		
		Subtotal Nivel Asistencial	1		
		TOTAL PLANTA MISIONAL	21		
PLANTA TRANSITORIA CON FUERO					
PLANTA ADMINISTRATIVA					
NIVEL ASISTENCIAL – TRABAJADORES OFICIALES					
480	01	Conductores	1	8	
480	01	Conductores – Ley 50 del 90	2	8	
470	01	Auxiliar de servicios Generales	1	8	
470	02	Auxiliar de servicios Generales	10	8	
470	02	Auxiliar de servicios Generales	1	8	
472	01	Ayudantes	1	8	
472	01	Ayudantes – Ley 50 del 90	1	8	
		Subtotal Nivel Asistencial Oficiales	17		
PLANTA MISIONAL					
NIVEL ASISTENCIAL					
412	01	Auxiliar Área Salud	2	8	
412	01	Auxiliar Área Salud	1	8	

		Total Nivel Asistencial	3
		Total Nivel Directivo	3
		Total Nivel Profesional y asesor	20
		Total Nivel Técnico	5
		Total Nivel asistencial	22



HOSPITAL
LA MISERICORDIA

ORGANIGRAMA



NOCION DE EMPLEO:

Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA E.S.E. LA MISERICORDIA.

NIVEL DIRECTIVO		DENOMINACION DEL CARGO
CODIGO:		
085		Gerente empresa social del estado.
090		Subgerente administrativo o financiero o técnico u operativo.
006	NIVEL ASESOR	Jefe de Control Interno
072		Subgerente científico
NIVEL PROFESIONAL		
211		Médico General
219		Profesional Universitario (Contador)
237		Profesional área de la salud
243		Enfermero
NIVEL TECNICO		
314		Técnico Operativo
323		Técnico en el Área de la Salud
367		Técnico Administrativo
NIVEL ASISTENCIAL		
407		Auxiliar Administrativo
412		Auxiliar Área de la Salud
470		Auxiliar Servicios Generales
480		Conductor
472		Ayudante

- **NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden Funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programa y proyectos. Conformado por un Gerente, un Subgerente Científico y un Subgerente Administrativo.
- **NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas Funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder Funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas Funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas Funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

NOMENCLATURA DE EMPLEOS:

Cada empleo se clasificará con un código de tres dígitos, el primero señala el nivel.

DESCRIPCION DE CARGOS.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		
CODIGO:	085	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DEPENDENCIA :	GERENCIA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planejar, desarrollar e implementar las competencias organizacionales que orienten a la institución hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos en función de su razón de ser, de sus colaboradores y de la comunidad, de tal manera que se consoliden en un plan estratégico construido en conjunto con las áreas, en forma priorizada y viable, para garantizar la prestación de servicios de salud en primer nivel a la población Calarqueña y segundo nivel al Departamento del Quindío.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planejar, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar

- en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La detección de situaciones de riesgo y adopción de medidas correctas y oportunas aminoran los efectos que estas puedan generar.
2. Los planes y servicios administrativos son resultado de un diagnóstico previo de la situación en el área de influencia.
3. Los planes, programas y proyectos están formulados de acuerdo con la realidad socioeconómica de la región.
4. El trabajo Institucional se desarrolla bajo la orientación del plan seccional y local de salud, de los proyectos especiales y los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
5. La planeación, organización, evaluación y actividades de la entidad se realizan cumpliendo las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. La prestación del servicio de salud y los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento están adaptados a las normas técnicas y modelos de calidad y eficiencia.
7. Los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad son utilizados eficientemente y permiten lograr el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. El plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo son presentados para la aprobación de la Junta Directiva y están ajustados a la Ley Orgánica de Presupuesto y normatividad reglamentaria al respecto.
9. Las condiciones empresariales de la entidad corresponden a las establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y garantizan la eficiencia social y económica de la entidad, así como la competitividad de la misma.

- 10.** El sistema contable y de costos está debidamente organizado y orientado hacia la eficiente utilización del recurso.
- 11.** El sistema de acreditación hospitalaria, auditoría en salud, y control interno están establecidos dentro de la entidad y garantizan la calidad en la prestación del servicio.
- 12.** El sistema de referencia y contra referencia de pacientes está establecido y contribuye con la organización de la red de servicios en el nivel local.
- 13.** El sistema de información en salud está diseñado y puesto en marcha según las normas técnicas que expida el Ministerio de Protección Social y abarca los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
- 14.** El trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial son fomentados permanentemente.
- 15.** Las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento, corresponden a los objetivos, estrategias y actividades propuestas
- 16.** Se aplican las normas vigentes en la administración del personal de acuerdo con las diferentes categorías de empleo en el Sistemas General de Seguridad Social en Salud.
- 17.** La participación ciudadana está garantizada a través de modelos y metodología, que propendan por la eficiencia de actividades extramurales y mejoramiento en la calidad de vida de la población
- 18.** Los mecanismos de evaluación de satisfacción de los usuarios están construidos con la finalidad de atender las quejas y requerimientos de la comunidad y se diseñan las políticas y correctivas que conlleven al mejoramiento continuo del servicio.
- 19.** Las convenciones colectivas son firmadas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal
- 20.** La realización de actividades del Plan Obligatorio de Salud son contratadas con las empresas de salud pública o privada de acuerdo con la capacidad de oferta de la institución.
- 21.** Las causas y soluciones a los problemas de salud en el área de influencia son determinadas de acuerdo a las investigaciones científicas y tecnológicas que se realicen al respecto.
- 22.** Las actividades de transferencia tecnológica y la realización de pasantías están enfocadas a la ampliación de conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
- 23.** El desarrollo del sistema de red de urgencias en el área de influencia está construido de acuerdo con los aportes brindados por la gerencia.

24. El concepto de gestión de calidad y acreditación es promocionado de acuerdo con las estrategias de desarrollo organizacional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Título de formación universitaria o profesional en áreas de salud, económicas, administrativas o jurídicas
- Título de posgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.
- Tarjeta profesional

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de tres (03) años en cargos de nivel directivo, ejecutivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado requerido, podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en el desempeño de funciones similares, en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional ocupados en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de Garantía de la calidad de atención en salud
3. Sistema único de acreditación
4. Políticas públicas en administración de personal, financieras, médico asistenciales.
5. Evaluación y análisis de indicadores de gestión, hospitalarios y financieros.
6. Normas en políticas públicas sobre administración de personal
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Relaciones públicas.
9. Capacidad de negociación tanto con aseguradoras, particulares y otros.
10. Conocimientos sobre el MECI, ley 87 de 1993.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		
CODIGO:	090	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DEPENDENCIA :	GERENCIA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener, garantizar, el continuo y buen funcionamiento de los procesos del ambiente físico, recurso humano y sistemático, en los diferentes servicios para lograr una adecuada atención al usuario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y controlar la prestación de servicios administrativos para garantizar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas.
2. Planear y realizar la consecución oportuna de los recursos físicos y humanos necesarios para garantizar el cumplimiento ininterrumpido de la misión institucional.
3. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos y generales; así como el suministro continuo de los servicios para cumplir con la misión institucional.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas financieras, de talento humano, de recursos físicos e información para garantizar la aplicación de las normas legales vigentes al interior de la Institución.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
6. Aplicar la Ley general de archivo en la documentación a su cargo, para garantizar la preservación de los documentos y facilitar su consulta cuando sea necesario.
7. Atender a usuarios de la E.S.E Hospital La Misericordia De Calarcá
8. Resolver quejas e inquietudes de los usuarios del servicio
9. Revisar los actos administrativos (resoluciones, certificaciones, circulares)
10. Supervisar el correcto mantenimiento de la planta física.
11. Solucionar problemáticas presentadas en los diferentes centros de salud
12. Revisar y aprobar cuentas administrativas y nómina del personal de planta

13. Realizar reuniones con cada una de las áreas administrativas para supervisar su correcto funcionamiento.
14. Representar a la E.S.E Hospital La Misericordia De Calarcá.
15. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos o le sean asignadas por el superior jerárquico y correspondan a la naturaleza del empleo y nivel.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y servicios administrativos garantizan el correcto funcionamiento de las áreas administrativas.
2. La planeación y consecución oportuna de los recursos físicos y humanos dan el cumplimiento ininterrumpido de la misión y visión institucional. Identificando las necesidades de la institución para el desarrollo eficiente en la prestación de los servicios.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de la institución garantizan el buen funcionamiento y disponibilidad de la planta física.
4. La aplicación de las normas legales vigentes en cada uno de los procesos administrativos disminuyen el riesgo de enfrentar procesos judiciales.
5. La coordinación con las diferentes áreas de la institución y otros organismos externos a ella dan cohesión y coherencia en el cumplimiento de la misión institucional.
6. La aplicación de la Ley General de archivo, facilita la preservación y consulta de los documentos en la institución.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Título profesional en áreas administrativas, económicas o contables
- Título de posgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.
- Tarjeta Profesional

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de dos (02) años, en el área administrativa, económica o contable, en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas.
- Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado requerido, podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en el desempeño de funciones similares, en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional ocupados en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Normas en políticas públicas sobre administración de personal
2. Manejo y supervisión de equipo de oficina.
3. Sistema General de seguridad social
4. Administración de servicios de Salud.
5. Dirección Financiera, Planeación, Contabilidad, Tesorería, Cartera, Costos, Presupuestos, Nómina.
6. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional
7. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
8. Normas de bioseguridad y medioambiente
9. Evaluación y análisis de indicadores financieros, económicos y de gestión.
10. Políticas públicas en administración de personal, financieras, medico asistenciales.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE CONTROL INTERNO		
CODIGO:	006	GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DEPENDENCIA :	GERENCIA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar, gestionar control y auditoria interna sobre las diferentes actividades y funciones que se realizan dentro de la institución, de acuerdo a la ley y el reglamento interno de la E.S.E.

III. DESCRIPCION 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 este 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 participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesoría brindada por parte de control interno para la prevención de posibles situaciones que pongan en riesgo a la E.S.E
2. Realización de informes de evaluaciones consistentes y claras para toma de decisiones.
3. Autocontrol en los diversos procesos y áreas de la E.S.E.
4. Se proponen oportunamente instrumentos de gestión necesarios para el desarrollo sistema de control interno de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento básico en sistemas
2. Sistema de control interno estatal
3. Sistema de gestión de calidad
4. Conocimientos básicos de contratación estatal
5. Manejo de personal

6. Conocimientos de auditoría y administración del riesgo
7. Conocimientos sobre el MECI ley 87 de 1993

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Título profesional en Derecho, administración pública de empresas, contaduría, Economía.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, financieras, jurídicas, contables, económicas o ciencias de la salud.
- Tarjeta Profesional

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de tres (03) años en cargos relacionados

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR		
CODIGO:	219	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar estados financieros de la entidad de acuerdo al régimen de contabilidad pública, con el fin de generar conocimiento de la realidad económica y financiera de la E.S.E.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revisión de los contratos de la entidad, registrando la información contable.
2. Consolidar los resultados contables, originados de los módulos establecidos en el sistema de información.
3. Verificar y analizar la integralidad y veracidad de la información.
4. Prestar asesoría permanente, contable y financiera a cada una de las secciones del área.
5. Realizar y registrar las depreciaciones mensuales de los activos de propiedad planta y equipo de la entidad.
6. Realizar las conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas bancarias

- de la entidad.
7. Revisar los egresos generados por el área de tesorería.
 8. Revisar y firmar las transferencias bancarias realizadas por los portales virtuales de las entidades financieras.
 9. Revisar y modificar los comprobantes contables que presentan inconsistencias por errores de registro y por deficiencias del sistema de información.
 10. Elaborar y presentar Estados Financieros Básicos de la Entidad.
 11. Elaborar y presentar informes a las entidades de vigilancia y control.
 12. Elaborar y presentar en forma mensual el informe de cuentas por pagar de la entidad
 13. Elaborar y presentar la declaración anual de ingresos y patrimonio, declaración mensual de retención en la fuente y declaración bimensual de IVA a la DIAN
 14. Elaborar y presentar anualmente la información exógena exigida en Estatuto Tributario.
 15. Elaborar los certificados anuales de retención en la fuente y bimestrales de IVA por conceptos distintos a los laborales.
 16. Elaborar y presentar la declaración mensual de retención ICA al Municipio de Calarcá.
 17. Elaborar los certificados anuales de retención ICA.
 18. Responder los oficios y requerimientos de las entidades de vigilancia y control
 19. Presencia activa en los diferentes comités del área administrativa.
 20. Liderar la elaboración y actualización de los procesos del área contable y velar por su debido cumplimiento.
 21. Organizar el archivo documental del área contable de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 594 del 2000 y las políticas internas de la Entidad.
 22. Realizar las transferencias anuales del Archivo del área contable de acuerdo al cronograma establecido por el Área de Archivo de la Entidad, teniendo en cuenta la tabla de retención documental del área.
 23. Velar por el buen uso de los equipos asignados al área.
 24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
 25. La demás que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La verificación permanente de los parámetros básicos del sistema de información de la entidad

2. Revisión de los módulos del sistema de información.
3. Actualización permanente de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Verificar que se cumplan las normas generales de archivo contable de la entidad.
5. Proporcionar información de los estados contables y situación actual de la E.S.E.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Título de formación universitaria como contador público
- Tarjeta profesional expedida por la junta central de contadores.
- Tarjeta Profesional

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de tres (03) años como mínimo en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en entidades de carácter público o privado.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Régimen de contabilidad del sector público.
2. Conocimientos básicos en tributaria.
3. Tener conocimientos básicos en el Sistema de Seguridad Social.
4. Conocimientos básicos de sistemas.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO		
CODIGO:	314	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas para garantizar la utilización de los recursos que conlleve al logro de los objetivos propuestos por la E.S.E.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y realizar seguimiento de los movimientos diarios registrados en las cuentas bancarias de la empresa.
2. Elaborar notas bancarias ingresando las consignaciones encontradas en los movimientos bancarios.

3. Elaborar orden de giro con base en los saldos disponibles y el Plan de Ingresos y pagos que se proyectó para el mes, el cual debe ser autorizado por la Gerencia.
4. Elaborar diariamente los comprobantes de egreso y giro de los cheques o transferencia bancaria a los proveedores con base en la orden de giro o las solicitudes del área de gerencia y subgerencia administrativa, previa verificación de los soportes legales de las cuentas por pagar.
5. Descontar las Estampillas Pro desarrollo, Pro hospital; Pro adulto mayor; Pro cultura en el comprobante de egreso.
6. Revisar los extractos bancarios y elaborar notas bancarias correspondiente a la contribución al gravamen financiero y gastos financieros
7. Elaborar y presentar informe mensual de tesorería para entregarlo al área de contabilidad con los respectivos soportes de las transacciones bancarias
8. Elaborar flujos de caja mensual y anual.
9. Elaborar Plan de Ingresos y Pagos Mensuales
10. Presentar Informes anuales para la Contraloría Departamental, de acuerdo con los formatos establecidos por ellos.
11. Elaborar de manera mensual el informe de transporte de valores, en el formato establecido por la Aseguradora, donde se registran los movimientos de dinero de la entidad por parte del mensajero.
12. Revisar el informe de ingresos diarios suministrado por caja principal y Elaboración del cierre de caja a cada facturador de acuerdo con dicho informe
13. Elaborar boletín de caja diario en Excel.
14. Elaborar consignaciones diarias de los ingresos de efectivo y cheque a la entidad.
15. Ingresar módulo de cartera del software CNT de las consignaciones afectando cada uno de los recibos que generó el cierre de caja.
16. Imprimir boletines de tesorería, cheques procesados y análisis de egresos diarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Informes se realizan y presentan de acuerdo con las exigencias establecidas por los órganos de control o las entidades que los soliciten y entregados dentro de los términos.
2. El plan de ingresos mensuales y la verificación del recaudo a través de las cuentas bancarias de la institución determinan el flujo real de recursos.
3. El pago de las obligaciones autorizadas por el ordenador del gasto, previa

- la verificación de los requisitos contribuyen al cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos.
- La aplicación de la Ley General de archivo facilita la preservación y facilita la consulta de los documentos en la institución.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Título de formación técnica, profesional o tecnológica en administración o finanzas públicas

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de un (01) año en cargos relacionados

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo del plan único de cuentas
2. Atención al cliente interno y externo
3. Normas de legislación tributaria
4. Técnicas de archivo
5. Manejo del software utilizado en el área de tesorería

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO		
CODIGO:	314	GRADO:	02
No. DE CARGOS:	DOS (02)		
DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que garanticen la utilización de los recursos que conlleve alcanzar los objetivos propuestos por la E.S.E.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la custodia y gestión de las hojas de vida del personal de la institución, para garantizar la organización y acceso a los documentos cuando sea necesario.
2. Elaborar las nóminas y autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social integral, para garantizar el correcto y oportuno pago de las obligaciones laborales.
3. Efectuar el seguimiento de las novedades de personal, situaciones administrativas y expedición de certificaciones laborales, para garantizar la

- correcta aplicación de las normas de administración de personal.
4. Elaborar y presentar los informes correspondientes a la oficina de nómina de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control o la entidad que las requiera, para cumplir con el reporte oportuno de la información.
 5. Liquidar y proyectar el acto administrativo de autorización de cesantía parcial o definitiva, previa verificación de los requisitos legalmente establecidos y autorización del subgerente administrativo o comité de cesantía, para garantizar el derecho a prestaciones de los empleados.
 6. Aplicar la Ley general de archivo en la documentación a su cargo, para garantizar la preservación de los documentos y facilitar su consulta cuando sea necesario.
 7. Elaborar actas de Junta Directiva.
 8. Archivar documentación de Junta Directiva.
 9. Realizar las convocatorias para reuniones de Junta Directiva, tanto ordinarias como extraordinarias.
 10. Manejar la Caja Menor de la Entidad.
 11. Asignar número de Resoluciones.
 12. Custodiar Actos Administrativos.
 13. Elaborar documentos de Gerencia.
 14. Revisar el correo institucional.
 15. Organizar reuniones.
 16. Recibir visitas externas.
 17. Gestionar viajes del Gerente.
 18. Asignar citas en la agenda del Gerente, tanto telefónicas como personalmente y recordar compromisos.
 19. Atender al cliente interno y externo.
 20. Archivar la documentación de Gerencia.
 21. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos a le sean asignadas por el superior jerárquico y correspondan a la naturaleza del empleo y nivel.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La custodia y gestión de las hojas de vida del personal garantiza la organización y acceso a los documentos contenidos en ellas.
2. La elaboración y autoliquidación de aportes permite la correcta liquidación y pago oportuno de las obligaciones laborales.
3. El seguimiento de las novedades de personal, situaciones administrativas y expedición de certificaciones laborales están de acuerdo con las normas sobre administración de personal.
4. Los Informes serán realizados y presentados de acuerdo con las

exigencias establecidas por los órganos de control o las entidades que los soliciten y entregados dentro de los términos.

5. La liquidación y proyección del acto administrativo que autoriza cesantía corresponde a los requisitos legalmente establecidos y protege los derechos prestacionales de los empleados
6. La aplicación de la Ley General de archivo facilita la preservación y facilita la consulta de los documentos en la institución.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Título de formación técnica, profesional o tecnológica en administración o finanzas públicas

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de un (01) año en cargos relacionados

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo del software utilizado en el área de nómina.
2. Liquidación de nómina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social.
3. Normas de administración y coordinación del talento humano.
4. Técnicas de archivo de documentos.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO		
CODIGO:	367	GRADO:	04
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas en estadística, con el fin de asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad en los datos de archivo clínico

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores técnicas en estadística, con el fin de proporcionar información precisa al momento de ser solicitada.
2. Realizar el censo diario de usuarios para tener un registro de los usuarios atendidos en el hospital.
3. Custodiar el archivo de historias clínicas con el fin de preservar la información detallada en la historia clínica de cada usuario
4. Elaborar y presentar los informes correspondientes a la oficina de

estadística de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos controladores o la entidad que las requiera, para cumplir con el reporte oportuno de la información.

5. Aplicar la Resolución 1995 de 1999 y las demás disposiciones que reglamenta el manejo de la Historia Clínica, para garantizar la preservación de los documentos y facilitar su consulta cuando sea necesario.
6. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos o le sean asignadas por el superior jerárquico y correspondan a la naturaleza del empleo y nivel.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las labores técnicas de estadística garantizan que la información suministrada sea precisa
2. La realización del censo diario de usuarios permite determinar el registro diario de usuarios atendidos.
3. La custodia de las historias clínicas garantiza la preservación de los documentos y el carácter confidencial.
4. Los Informes serán realizados y presentados de acuerdo con las exigencias establecidas por los órganos de control o las entidades que los soliciten y entregados dentro de los términos.
5. La aplicación de la Resolución 1995 de 1999 que reglamenta el manejo de la Historia Clínica, garantiza la preservación de los documentos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Título de formación técnica, profesional o tecnológica en estadística en salud o aprobación de tres años de formación universitaria en estadística

2. Experiencia:

- experiencia profesional de un año en cargos relacionados

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de indicadores hospitalarios
2. Análisis de la situación epidemiológica de la entidad
3. Criterios de evaluación de Historia Clínica
4. Conocimientos sobre la Resolución 1995 de 1999

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CODIGO:	407	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo de nivel administrativo en las diferentes áreas de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones relacionadas con la elaboración y trámite de documentos en la dependencia asignada con el fin de apoyar operativamente a la administración
2. Elaborar cuadros, estadísticas, boletines e informes según corresponda a la dependencia.
3. Ofrecer atención y orientación a los usuarios.
4. Aplicar la Ley general de archivo en la documentación a su cargo, para garantizar la preservación de los documentos y facilitar su consulta cuando sea necesario.
5. Realizar las actividades de acuerdo con el reglamento interno para garantizar la calidad de estas.
6. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración y transcripción correcta de documentos contribuyen al buen funcionamiento y desempeño de la E.S.E.
2. La práctica de funciones tendientes al mejoramiento continuo que fortalece el área donde se desempeña la labor generando calidad.
3. Aplicar la ley general de archivo facilita la consulta de documentos en la E.S.E.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Diploma de bachiller en modalidad de promoción social, administrativa o afines.

2. Experiencia:

- Un (1) año de experiencia laboral en cargos relacionados con las

funciones

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Atención al cliente
2. Conocimiento básico en sistemas
3. Promoción a la comunidad
4. Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de Gestión ambiental, bioseguridad, salud ocupacional y calidad.
5. Fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
6. Conocimientos básicos en procesos y procedimientos asistenciales y administrativos y el Sistema General en Salud.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBGERENTE CIENTIFICO	
CODIGO:	072	GRADO: 01
No. DE CARGOS:	UNO (01)	
DEPENDENCIA :	GERENCIA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar los procesos asistenciales de forma general y específica en cada una de las áreas funcionales, apoyando la gestión en cada una de ellas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar las actividades del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cumplimiento de las meta de la institución y de cada una de las áreas.
2. Coordinar en forma permanente sus actividades con los diferentes grupos internos de trabajo de la institución y con aquellos dependientes del área administrativa que incidan en la adecuada y oportuna atención del paciente.
3. Coordinar y participar en los procesos de inducción en la institución y el puesto de trabajo de los funcionarios a su cargo.
4. Participar activamente en el plan de desarrollo y en el plan anual de compras en coordinación con la gerencia y la subgerente administrativa
5. Coordinar y participar en los diferentes comités de la institución.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que ejecutan las

diferentes unidades asistenciales de la institución.

7. Colaborar con la elaboración e implementación del plan de emergencias.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas programas y procedimientos establecidos por la gerencia.
9. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos o le sean asignadas por el superior jerárquico y correspondan a la naturaleza del cargo y nivel

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gerencia y coordinación del área corresponde a mecanismos de planeación y control previamente adoptados que garantizan el cumplimiento de las metas institucionales.
2. La coordinación permanente con los grupos internos de trabajo y con aquellos administrativos que inciden directamente en el proceso asistencial garantizan la adecuada y oportuna atención del usuario.
3. El mantener relaciones de coordinación intra y extra institucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte de La E.S.E.
4. Los procesos de inducción están coordinados por la subgerencia científica.
5. El plan de desarrollo y el plan de compras se hace con la participación de la gerencia, la subgerencia científica y la subgerencia administrativa.
6. Las actividades que ejecutan las diferentes unidades asistenciales en la institución son coordinadas y supervisadas por la subgerencia científica.
7. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Título de profesional en áreas de la salud.
- Postgrado en Administración de Servicios de Salud, Gerencia Hospitalaria, Gerencia de Calidad, Administración pública, Auditoría Médica.
- Tarjeta Profesional

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de dos (2) años de experiencia profesional en el sector de la salud. En nivel directivo, asesor ejecutivo o profesional, en organismos públicos o privados que conformen el sistema de seguridad social en salud.
- Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado requerido, podrá ser compensado por dos (2) años de

experiencia en el desempeño de funciones similares, en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional ocupados en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General de seguridad Social en Salud
2. Sistema de Garantía de la Calidad en la Atención en Salud
3. Sistema Único de Acreditación
4. Políticas públicas en administración de personal, financieras y médico asistenciales
5. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional.
6. Normas de bioseguridad y medio ambiente
7. Evaluación y análisis de los indicadores de gestión
8. Manejo de indicadores hospitalarios.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL		
CODIGO:	211	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DEPENDENCIA :	SEGÚN NECESIDAD DEL SERVICIO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTIFICO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en actividades tendientes a la promoción, protección y rehabilitación del paciente en la unidad funcional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acatar los procesos asistenciales y logísticos, las normas, protocolos y reglamentos de la empresa, para cumplir profesionalmente los parámetros de calidad asumidos por la entidad.
2. Realizar la atención de pacientes a cargo de la entidad, elaborando la historia clínica conforme al Artículo 34 de la Ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1999 y las demás que la modifiquen o sustituyan, y aquellas especificaciones definidas por la institución para formular diagnósticos y prescribir el plan de tratamiento y rehabilitación de acuerdo con su criterio médico, basado en el apoyo diagnóstico y terapéutico, ordenando la interconsulta, referencia y contra referencia cuando ésta lo amerite.
3. Acatar las normas de bioseguridad para prevenir riesgos biológicos y

accidentes laborales.

4. Reportar enfermedades de notificación obligatoria lesiones personales que se presuma tipifiquen delito y accidentes de tránsito, para prevenir la propagación de enfermedades infectocontagiosas dentro de la comunidad y colaborar con la administración de justicia.
5. Participar activamente en los comités de la institución, en los cuales se requiera su intervención para la toma de decisiones.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud velando por la utilización racional de los recursos disponibles y demás bienes a su cargo con el fin de alcanzar la misión institucional.
7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de protección específica y detección temprana, propiciando la efectiva participación de la comunidad para desarrollar una cultura preventiva en el cuidado de la salud.
8. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos o le sean asignadas por el superior jerárquico y correspondan a la naturaleza del empleo y nivel.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos asistenciales y logísticos son ejecutados de acuerdo con las normas, protocolos y reglamentos de la empresa garantizando el cumplimiento de los parámetros de calidad adoptados
2. La atención de los pacientes a cargo de la entidad, cumple con los requisitos legales relacionados con la correcta elaboración de la historia clínica, herramienta indispensable para determinar las conductas médicas a seguir de acuerdo a los diagnósticos formulados.
3. Las normas de bioseguridad son acatadas, previniendo riesgos biológicos y accidentes laborales.
4. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros
5. Las circunstancias que requieren notificación obligatoria ante autoridades de salud, administrativas o judiciales, son reportadas oportunamente previniendo propagación de enfermedades que pongan en riesgo a la comunidad y colaborando con la administración de justicia.
6. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud incrementa la participación de la comunidad y confiabilidad en la E.S.E.
7. La participación activa en los comités de la institución, contribuye eficazmente en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo

institucional.

8. Las funciones de coordinación asignadas y delegadas responden eficazmente a los procesos de calidad establecidos en la Entidad y garantizan el cumplimiento de la misión institucional.
9. Los programas de protección específica y detección temprana son elaborados teniendo en cuenta la efectiva participación de la comunidad contribuyendo al desarrollo de la cultura preventiva en el cuidado de la salud.

V. REQUISITOS Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Diploma profesional universitario en medicina general
- curso avanzado de RCP.
- Tarjeta profesional

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de un (01) año en cargos relacionados con su profesión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Resolución 412 de 2000 expedida por el ministerio de la Protección Social
3. Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud
4. Sistema de Garantía de la Calidad en la Atención en Salud
5. Acuerdo 228 y 282 del Consejo Nacional de Seguridad Social
6. Resolución 5261 de 1994 expedida por el Ministerio de Salud
7. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
8. Conocimientos básicos de sistemas
9. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL		
CODIGO:	211	GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DÉPENDENCIA :	SEGÚN NECESIDAD DEL SERVICIO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTIFICO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en actividades tendientes a la promoción,

protección y rehabilitación del paciente en la unidad funcional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acatar los procesos asistenciales y logísticos, las normas, protocolos y reglamentos de la empresa, para cumplir profesionalmente los parámetros de calidad asumidos por la entidad.
 2. Realizar la atención de pacientes a cargo de la entidad, elaborando la historia clínica conforme al Artículo 34 de la Ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1999 y las demás que la modifiquen o sustituyan, y aquellas especificaciones definidas por la institución para formular diagnósticos y prescribir el plan de tratamiento y rehabilitación de acuerdo con su criterio médico, basado en el apoyo diagnóstico y terapéutico, ordenando la interconsulta, referencia y contra referencia cuando este lo amerite.
 3. Acatar las normas de bioseguridad para prevenir riesgos biológicos y accidentes laborales.
 4. Reportar enfermedades de notificación obligatoria lesiones personales que se presume tipifiquen delito y accidentes de tránsito, para prevenir la propagación de enfermedades infectocontagiosas dentro de la comunidad y colaborar con la administración de justicia.
 5. Participar activamente en los comités de la institución, en los cuales se requiera su intervención para la toma de decisiones.
 6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud velando por la utilización racional de los recursos disponibles y demás bienes a su cargo con el fin de alcanzar la misión institucional.
 7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de protección específica y detección temprana, propiciando la efectiva participación de la comunidad para desarrollar una cultura preventiva en el cuidado de la salud.
 8. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos o le sean asignadas por el superior jerárquico y correspondan a la naturaleza del empleo y nivel.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos asistenciales y logísticos son ejecutados de acuerdo con las normas, protocolos y reglamentos de la empresa garantizando el cumplimiento de los parámetros de calidad adoptados
 2. La atención de los pacientes a cargo de la entidad, cumple con los requisitos legales relacionados con la correcta elaboración de la historia clínica, herramienta indispensable para determinar las conductas médicas

a seguir de acuerdo a los diagnósticos formulados.

3. Las normas de bioseguridad son acatadas, previniendo riesgos biológicos y accidentes laborales.
4. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros
5. Las circunstancias que requieran notificación obligatoria ante autoridades de salud, administrativas o judiciales, son reportadas oportunamente previniendo propagación de enfermedades que pongan en riesgo a la comunidad y colaborando con la administración de justicia.
6. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud incrementa la participación de la comunidad y confiabilidad en la E.S.E.
7. La participación activa en los comités de la institución, contribuye eficazmente en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo institucional.
8. Las funciones de coordinación asignadas y delegadas responden eficazmente a los procesos de calidad establecidos en la Entidad y garantizan el cumplimiento de la misión institucional.
9. Los programas de protección específica y detección temprana son elaborados teniendo en cuenta la efectiva participación de la comunidad contribuyendo al desarrollo de la cultura preventiva en el cuidado de la salud.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Diploma profesional universitario en medicina general
- curso avanzado de RCP.
- Tarjeta Profesional

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de un (01) año en cargos relacionados con su profesión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Resolución 412 de 2000 expedida por el ministerio de la Protección Social
3. Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud
4. Sistema de Garantía de la Calidad en la Atención en Salud
5. Acuerdo 228 y 282 del Consejo Nacional de Seguridad Social
6. Resolución 5261 de 1994 expedida por el Ministerio de Salud
7. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.

- 8. Conocimientos básicos de sistemas
- 9. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL		
CODIGO:	211	GRADO:	03
No. DE CARGOS:	OCHO (08)		
DEPENDENCIA :	SEGÚN NECESIDAD DEL SERVICIO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTIFICO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en actividades tendientes a la promoción, protección y rehabilitación del paciente en la unidad funcional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acatar los procesos asistenciales y logísticos, las normas, protocolos y reglamentos de la empresa, para cumplir profesionalmente los parámetros de calidad asumidos por la entidad.
2. Realizar la atención de pacientes a cargo de la entidad, elaborando la historia clínica conforme al Artículo 34 de la Ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1999 y las demás que la modifiquen o sustituyan, y aquellas especificaciones definidas por la institución para formular diagnósticos y prescribir el plan de tratamiento y rehabilitación de acuerdo con su criterio médico, basado en el apoyo diagnóstico y terapéutico, ordenando la interconsulta, referencia y contra referencia cuando este lo amerite.
3. Acatar las normas de bioseguridad para prevenir riesgos biológicos y accidentes laborales.
4. Reportar enfermedades de notificación obligatoria lesiones personales que se presume tipifiquen delito y accidentes de tránsito, para prevenir la propagación de enfermedades infectocontagiosas dentro de la comunidad y colaborar con la administración de justicia.
5. Participar activamente en los comités de la institución, en los cuales se requerida su intervención para la toma de decisiones.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud velando por la utilización racional de los recursos disponibles y demás bienes a su cargo con el fin de alcanzar la misión institucional.
7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de protección

específica y detección temprana, propiciando la efectiva participación de la comunidad para desarrollar una cultura preventiva en el cuidado de la salud.

8. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos o le sean asignadas por el superior jerárquico y correspondan a la naturaleza del empleo y nivel.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos asistenciales y logísticos son ejecutados de acuerdo con las normas, protocolos y reglamentos de la empresa garantizando el cumplimiento de los parámetros de calidad adoptados
2. La atención de los pacientes a cargo de la entidad, cumple con los requisitos legales relacionados con la correcta elaboración de la historia clínica, herramienta indispensable para determinar las conductas médicas a seguir de acuerdo a los diagnósticos formulados.
3. Las normas de bioseguridad son acatadas, previniendo riesgos biológicos y accidentes laborales.
4. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros
5. Las circunstancias que requieran notificación obligatoria ante autoridades de salud, administrativas o judiciales, son reportadas oportunamente previniendo propagación de enfermedades que pongan en riesgo a la comunidad y colaborando con la administración de justicia.
6. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud incrementa la participación de la comunidad y confiabilidad en la E.S.E.
7. La participación activa en los comités de la institución, contribuye eficazmente en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo institucional.
8. Las funciones de coordinación asignadas y delegadas responden eficazmente a los procesos de calidad establecidos en la Entidad y garantizan el cumplimiento de la misión institucional.
9. Los programas de protección específica y detección temprana son elaborados teniendo en cuenta la efectiva participación de la comunidad contribuyendo al desarrollo de la cultura preventiva en el cuidado de la salud.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Diploma profesional universitario en medicina general

- curso avanzado de RCP.
- Tarjeta profesional

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de un (01) año en cargos relacionados con su profesión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Resolución 412 de 2000 expedida por el ministerio de la Protección Social.
3. Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud
4. Sistema de Garantía de la Calidad en la Atención en Salud
5. Acuerdo 228 y 282 del Consejo Nacional de Seguridad Social
6. Resolución 5261 de 1994 expedida por el Ministerio de Salud
7. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
8. Conocimientos básicos de sistemas
9. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD		
CODIGO:	237	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	TRES (03)		
DEPENDENCIA :	LABORATORIO CLINICO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTIFICO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar ayudas diagnósticas y control de calidad, de acuerdo al reglamento establecido dentro de la E.S.E con las normas específicas de bioseguridad y medio ambiente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diariamente, blancos, calibraciones y controles a las técnicas del equipo A-15 para reportar exámenes exactos.
2. Levar el registro del procedimiento de calibración y control de calidad de inmunología especializada.
3. Reportar oportunamente los exámenes especializados
4. Enviar los reportes de los exámenes de otros municipios.

5. Participar en la actualización de protocolos del laboratorio
6. Realizar el análisis de muestras en las diferentes áreas del laboratorio
7. Planificar diariamente el trabajo de la sección
8. Realizar los análisis de las diferentes pruebas de acuerdo a los protocolos establecidos en el área
9. Verificar diariamente el estado y buen funcionamiento del equipo del área
10. Preparar y controlar los reactivos y soluciones de la sección de inmunología especializada
11. Hacer uso racional de los reactivos
12. Participar en el control externo de calidad de química clínica y hacer las correcciones necesarias si lo ameritan.
13. Participar en la revisión y actualización de los protocolos de laboratorio clínico.
14. Capacitar, asesorar y supervisar al personal auxiliar.
15. Supervisar el trabajo de las auxiliares de laboratorio clínico en lo relacionado con toma de muestras, coloraciones y lavado de material.
16. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico.
17. Cumplir las normas de bioseguridad
18. Asistir a las reuniones programadas por el jefe inmediato.
19. Llevar el kardex de reactivos y mantenerlo actualizado
20. Realizar las pruebas del servicio transfusional, de acuerdo a los protocolos establecidos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de labores profesionales en el análisis de laboratorio proporciona la información adecuada y veraz para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los usuarios que acuden a la entidad.
2. Los resultados de los análisis clínicos son veraces y cumplen con los respectivos estándares de calidad.
3. Los métodos y procedimientos utilizados en el laboratorio clínico están ajustados a la normatividad vigente.
4. Los análisis que se realizan en el Laboratorio Clínico están realizados de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
5. El personal auxiliar recibe capacitación y asesoría en el desarrollo de sus actividades dentro del área.
6. Los trabajos asignados son realizados con eficiencia, eficacia, exactitud y calidad, respondiendo de manera oportuna y efectiva en el servicio

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Título de formación universitaria en bacteriología y Laboratorista clínico expedido por instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.
- Registro profesional expedido por la autoridad competente para ejercer en el territorio nacional.

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de dos (02) años en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en órganos de entidades públicas o privadas que integren el sistema general de seguridad en salud.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Destrezas en el manejo de reactivos y soluciones en el área de hematología
2. Procesamiento e interpretación de las pruebas de laboratorio
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del hospital.
4. Manejo de residuos hospitalarios.
5. Tener conocimientos en el sistema general de seguridad social en salud, Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
6. Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional dando una respuesta ágil y oportuna en caso de presentarse una eventualidad.
7. Protocolos de Laboratorio Clínico

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	ENFERMERO		
CODIGO:	243	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	CINCO (05)		
DEPENDENCIA :	SEGUN LA NECESIDAD DEL SERVICIO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTIFICO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de enfermería en los diferentes servicios del

Hospital, planeando, organizando, controlando y evaluando la prestación de los servicios de salud en las áreas asistenciales, apoyado en la gerencia para garantizar el buen funcionamiento con calidad humana, calidez y oportunidad científica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar y actualizar normas y protocolos de enfermería, asistenciales para garantizar una adecuada atención
2. Coordinar, ejecutar y evaluar la atención de los pacientes para auxiliarlos en enfermería en conjunto.
3. Elaborar el cuadro de turnos de las auxiliares para la atención del paciente las 24 horas del día
4. Participar en la formulación de necesidades de recursos físicos, insumos, equipos para la atención de enfermería
5. Planejar y dirigir reuniones periódicas con el personal de enfermería para realizar planes de mejoramiento
6. Participar en los comités de la institución.
7. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la atención de los pacientes proporcionada por el personal de enfermería del equipo o unidad en conformidad con los programas y normas establecidas, en conjunto con el jefe de equipo o turnos.
8. Participar en la coordinación de la práctica docente asistencial, tanto a nivel profesional como técnico.
9. Realizar planes de planificación familiar
10. Realizar informe mensual de epidemiología.
11. Orientar al usuario en pre y pos consulta
12. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asistencial o administrativa a su área
13. Las demás que establezca la ley y los reglamentos o le sean asignadas por el jefe inmediato y corresponda a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El informe de la entrega de cuadro de turnos se realiza acorde con el procedimiento institucional establecido.
2. Las funciones de enfermería se realiza de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Las normas de bioseguridad, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los protocolos institucionales.
4. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con

calidad humana, agilidad y pertinencia aumentan la satisfacción del usuario.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Diploma de formación profesional universitaria en enfermería, tarjeta profesional, inscripción antes la seccional de salud del Quindío.
- Curso de RCP Avanzado.
- Tarjeta profesional

2. Experiencia:

- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos relacionados con su profesión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema general de seguridad social en salud
2. Sistemas de gestión Integral de Calidad.
3. Administración y manejo de personal
4. Manejo de equipo de oficina
5. Conocimientos sobre normas y protocolos de bioseguridad
6. Conocimiento de plan de emergencias y desastres dando una respuesta ágil y oportuna en caso de presentarse una eventualidad
7. Sistema de gestión de calidad y modelo de control interno.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO AREA DE SALUD		
CODIGO:	323	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DEPENDENCIA :	SEGUN LA NECESIDAD DEL SERVICIO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTIFICO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y direccionar de manera oportuna al usuario respecto a todos los servicios en la E.S.E. HOSPITAL LA MISERICORDIA, Ejecución de labores educativas

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación de las actividades de participación ciudadana de la población bajo cobertura.
2. Diligenciar registros de quejas y reclamos según normas establecidas.

3. Resolución de las inconformidades presentadas por los usuarios
4. Medir el Índice de satisfacción del usuario de acuerdo a los servicios prestados.
5. Realizar la identificación y priorizar las opciones de solución y definición de acciones y mecanismos a población socialmente vulnerables

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes serán realizados y presentados de acuerdo con las exigencias establecidas por los órganos de control o las entidades que los soliciten y entregados dentro de los términos.
2. Atención a la población pobre y vulnerable
3. Generar análisis acerca de la naturaleza de la queja
4. Generar soluciones satisfactorias en virtud al usuario y la empresa dando respuestas oportunas y claras.
5. Propender por generar información de manera directa e indirecta al usuario y orientar debidamente a cerca de los deberes y derechos para la adecuada prestación de los servicios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Título de formación técnica, profesional o tecnológica en promoción a la Comunidad o Trabajo Social o afines

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de un (01) año en cargos relacionados

3. CONOCIMIENTOS BASICOS

4. Conocimiento del P.O.S.
5. Conocimiento Ley 100 y decretos reglamentarios
6. Relaciones humanas
7. Conocimiento de la normatividad que apoya al S.I.A.U.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

II. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA DE SALUD	
CODIGO:	412	GRADO: 01
No. DE CARGOS:	CUATRO (04)	
DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA CIENTIFICA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTIFICO	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la atención integral como auxiliar en el área de la salud, instruyendo a los pacientes en la preparación y toma de exámenes, aplicando las normas establecidas y ejecutando labores asistenciales para el primer y segundo nivel de atención.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las técnicas de laboratorio, normas de bioseguridad, nomenclatura y extracción de sangre para garantizar la efectiva prestación del servicio
2. Orientar e informar a los usuarios del servicio sobre los requisitos para la toma de una buena muestra.
3. Brindar servicios asistenciales definidos por los protocolos y manual de procedimientos para las áreas de responsabilidad del personal.
4. Garantizar la preparación permanente del material necesario para el desarrollo de los procesos con el fin de permitir la correcta y adecuada toma de muestras.
5. Ejecutar actividades de orientación e información al usuario y su familia.
6. Lavar y esterilizar el material e instrumental de trabajo con el propósito de cumplir con las normas de asepsia y antisepsia.
7. Responsabilizarse del proceso de recepción de muestras en las actividades específicas de registro, distribución, centrifugado y separación para brindar seguridad y confiabilidad en la prestación del servicio.
8. Elaborar y preparar el material y equipos necesarios para la ejecución de las actividades y solicitar oportunamente los suministros.
9. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos o le sean asignadas por el superior jerárquico y correspondan a la naturaleza del empleo y nivel

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los servicios de laboratorio son prestados cumpliendo con las técnicas de laboratorio, normas de bioseguridad, nomenclatura, y efectuando la extracción de sangre de forma adecuada.
2. Los usuarios del servicio reciben orientación sobre los requisitos para la toma de una buena muestra.
3. El material e instrumental de trabajo es lavado y esterilizado de acuerdo con las normas de asepsia y antisepsia.
4. La atención del servicio de urgencias es oportuno y priorizado de acuerdo a las condiciones de salud cada usuario.
5. La recepción de muestra en las actividades específicas de registro, distribución, centrifugado y separación corresponde al proceso de manera que garantice seguridad y confiabilidad en el servicio.
6. La toma de muestras de exámenes diagnósticos en el servicio de

urgencias y hospitalización se comunica oportunamente al servicio de laboratorio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una entidad autorizada
- Curso de RCP Básico

2. Experiencia:

- Experiencia profesional de Un (01) año en cargos relacionados.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de toma de muestras de laboratorio
2. Atención al cliente
3. Conocimientos básicos del Sistema General de seguridad social
4. Tener fundamentos en Sistemas de gestión Integral de Calidad
5. Manejo de residuos sólidos hospitalarios
6. Normas de bioseguridad
7. Normas técnicas de asepsia y antisepsia

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DESCENTRALIZADO		
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR		
CODIGO:	480	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	TRES (03)		
DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conducción en los vehículos institucionales, con el fin de movilizar pacientes y personal de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar funciones de conducción de ambulancias y vehículos institucionales.
2. Ejecutar labores de mensajería a los puestos de salud de Calarcá y entes departamentales.
3. Realizar cuadros de turnos.
4. Las demás que se le asignen de acuerdo con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El traslado de pacientes mejora la eficiencia en la atención de estos

2. El transporte de documentos de la entidad, genera confiabilidad y oportuna entrega, garantizando la continuidad de los procesos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Diploma de bachiller

2. Experiencia:

- Dos (02) años en cargos relacionados.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conducción de vehículos
2. Normas de bioseguridad
3. Protocolo de traslado de pacientes
4. Código de transporte y tránsito.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO:	470	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)		
DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conservar en condiciones de aseo las diferentes áreas asignadas de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener aseada las distintas oficinas y áreas comunes del sitio donde presten sus servicios, para hacer más agradable la labor de los funcionarios y usuarios de los servicios.
2. Recolectar desechos de materiales provenientes de talleres, jardines, y demás áreas de la institución para garantizar el aseo al interior de la institución.
3. Cargar y descargar mercancías, materiales, y los elementos que entren o salgan del almacén.
4. Atender solicitudes de los Clientes interno y externo, referidas a las labores propias servicios generales, para un mejor bienestar Institucional.
5. Apoyar a las dependencias en funciones de mensajería.

6. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos o le sean asignadas por el superior jerárquico y correspondan a la naturaleza del empleo y nivel.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Eficiente prestación del servicio de aseo en los distintos sitios de trabajo y áreas comunes, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos y seguridad e higiene y Seguridad Industrial.
2. Óptima atención al Cliente interno y externo.
3. En el Desarrollo de sus funciones se observa buena disposición, colaboración y compromiso Institucional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Dos (02) años de educación básica secundaria
- curso de manipulación de alimentos, residuos sólidos y atención al cliente.

2. Experiencia:

- Experiencia laboral de un (01) año en cargos relacionados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manipulación de desechos hospitalarios
2. Servicios de atención al cliente
3. Manipulación de alimentos
4. Normas de higiene y seguridad industrial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO:	470	GRADO:	02
No. DE CARGOS:	ONCE (11)		
DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conservar en condiciones de aseo las diferentes áreas asignadas de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener aseada las distintas oficinas y áreas comunes del sitio donde presten sus servicios, para hacer más agradable la labor de los funcionarios y usuarios de los servicios.
2. Recolectar desechos de materiales provenientes de talleres, jardines, y demás áreas de la institución para garantizar el aseo al interior de la institución.
3. Cargar y descargar mercancías, materiales, y los elementos que entren o salgan del almacén.
4. Atender solicitudes de los Clientes interno y externo, referidas a las labores propias servicios generales, para un mejor bienestar Institucional.
5. Apoyar a las dependencias en funciones de mensajería
6. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos o le sean asignadas por el superior jerárquico y correspondan a la naturaleza del empleo y nivel.

1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Eficiente prestación del servicio de aseo en los distintos sitios de trabajo y áreas comunes, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos y seguridad e higiene y Seguridad Industrial.
2. Óptima atención al Cliente interno y externo.
3. En el Desarrollo de sus funciones se observa buena disposición, colaboración y compromiso Institucional.

4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- Dos (02) años de educación básica secundaria
- curso de manipulación de alimentos, residuos sólidos y atención al cliente.

2. Experiencia:

- Experiencia laboral de un (01) año en cargos relacionados

3. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manipulación de desechos hospitalarios
2. Servicios de atención al cliente
3. Manipulación de alimentos
4. Normas de higiene y seguridad industrial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL		
DENOMINACION DEL EMPLEO	AYUDANTE		
CODIGO:	472	GRADO:	01
No. DE CARGOS:	DOS (02)		
DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de mantenimiento para garantizar la conservación operativa y funcional de la infraestructura física y equipos de la E.S.E

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento adecuado de calderas, autoclaves motobombas, plantas eléctricas a gasolina, tanques de reserva de agua, compresores, aparatos eléctricos no biomédicos, redes eléctricas, hidráulicas
2. Realizar soldaduras eléctrica, pintura en metal.
3. Realizar el mantenimiento de las unidades odontológicas
4. Informar a la oficina de suministros y al subgerente administrativo los mantenimientos que se realicen y novedades halladas para posterior actualización de las hojas de vida de los equipos.
5. Servir de colaborador logístico en las áreas que la institución lo requiera.
6. Las demás funciones establecidas por la ley y los reglamentos, o le sean asignadas por el jefe superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de unidades odontológicas, redes hidráulicas, eléctricas, de vapor, calderas, autoclave, plomería y en general de cualquier bien de la institución que lo requiera, cumplen eficazmente con el programa de mantenimiento y contribuyen al correcto funcionamiento de la entidad
2. Los reportes sobre los mantenimientos realizados permiten actualizar las hojas de vida de los equipos.
3. En el Desarrollo de sus funciones se observa buena disposición, colaboración y compromiso Institucional

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica:

- cuatro (04) años de educación básica secundaria en cualquier modalidad.

- Acreditar conocimientos en electricidad y electrónica.

2. Experiencia:

- Experiencia laboral de un (01) año en cargos relacionados

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Electricidad y electrónica
2. Normas técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo
3. Técnicas para mantenimiento de la infraestructura

COMPETENCIAS LABORALES

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 serán las siguientes: (Transcribir el artículo 7º del Decreto 2539 de 2005).

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compite recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades.

	gubernamental.	y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
		<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

Nota: Solo se incluyen las competencias comportamentales de los niveles profesional y asistencial, por cuanto en este ejercicio solo se alude a cargos de los niveles profesional y asistencial.

Artículo 8º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

NIVEL DIRECTIVO

Artículo 3º. 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:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
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"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias 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"> ▪ Establece planes alternativos de acción. ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe

Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--------------------------	--	---

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y

	<p>de mantener altos estándares de eficacia organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en equipo y colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de sus miembros. • Planifica las

	<p>para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>propias acciones teniendo en cuenta su repercusión para la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer e implementa tecnologías ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.

Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo

		<ul style="list-style-type: none"> en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o a las personas. • Es capaz de discernir qué es público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. • Acepta instrucciones aunque difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar

		conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DISPOSICIONES FINALES:

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

ARTICULO OCTAVO. El Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Acuerdo para el respectivo empleo al 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.

ARTICULO NOVENO. 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

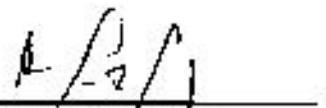
ARTICULO DÉCIMO. El Gerente mediante acto administrativo, previa autorización de la Junta Directiva, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

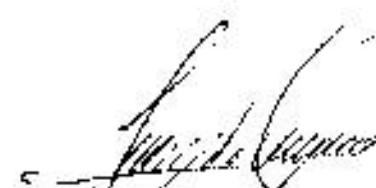
Competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, conforme lo señalen la normalidad vigente, en los casos que considere necesario.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Calarcá, a los 30 días del mes de Diciembre de 2013


MARTHA LUCIA GOMEZ GOMEZ
Presidente (D)


LEONARDO QUICENO PAEZ
Secretario