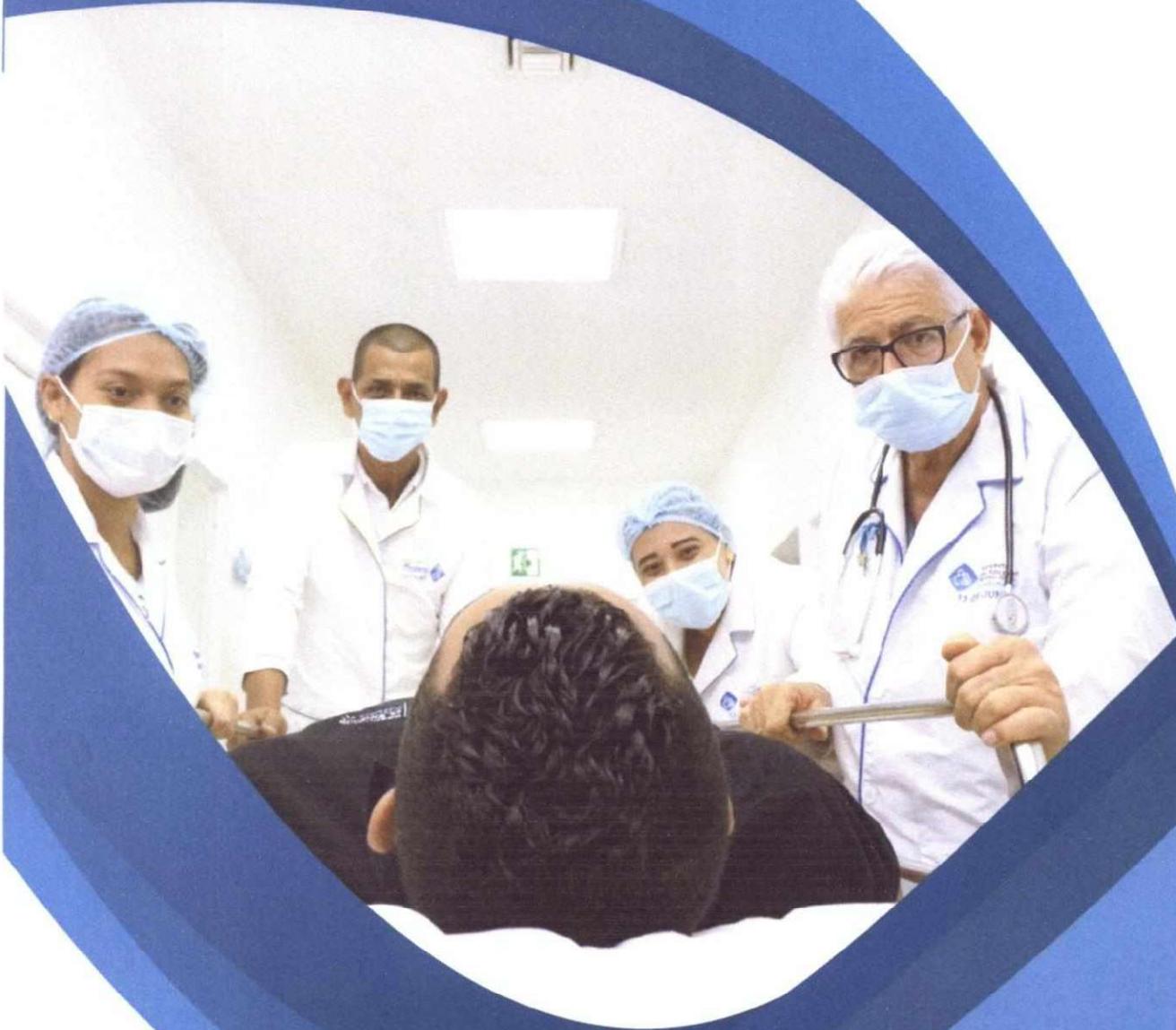




**HOSPITAL  
DE SOLEDAD**

MATERNO INFANTIL  
Soledad Saludable



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**



**RESOLUCIÓN N° 234  
(Agosto 08 de 2019)**

1

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL”

La suscrita Gerente de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial, la contemplada en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005 y en especial las conferidas por el Acuerdo No 004 del 26 de Julio de 2016, y

**C O N S I D E R A N D O**

Que según el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado son una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que la Ley 909 de 2004 incorpora en el contexto del empleo público el concepto de competencias laborales y establece los lineamientos para su desarrollo en la administración pública.

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

Que en cumplimiento del Decreto 815 de 2018 y la Resolución No 667 de 03 de Agosto de 2018, emanada de la Función Pública, la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad le introdujo ajustes y modificaciones al Manual de Funciones vigente en la entidad a fin de colocarlo a tono con dichas disposiciones, lo cual fue adoptado a través de la Resolución N° 121 de Mayo 7 de 2019, emanada de la gerencia de la institución.

Que la Junta Directiva de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad a través del acuerdo N° 003 de Junio 20 de 2019, modifico la planta de personal de la entidad creando cuatro (4) cargos de los cuales tres (3) médicos especialistas y un (1) profesional especializado TIC, previo el cumplimiento



de los requisitos normativos, ello es la elaboración de estudio técnico y/o justificación y la existencia de disponibilidad presupuestal

Que en el acuerdo de creación antes descrito de los cargos citados se les señalaron las funciones a dichos empleos acorde con lo que establece el marco normativo.

Que se hace necesario integrar en un solo texto los empleos y funciones descritos en el manual adoptado a través de la resolución N° 121 de Mayo 7 de 2019, expedida por la gerencia y aquellos que están señalados en el acuerdo N° 003 de Junio 20 de 2019, emanado de la junta directiva de la entidad.

Que la gerente está facultada para introducirle ajustes y/o modificaciones a los manuales de funciones de la entidad lo cual fue otorgado a través de acuerdo de junta directiva.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, integrando en un solo texto los cargos existentes en la institución, ello es los establecidos en la Resolución N° 121 de Mayo 7 de 2019, expedida por la gerencia y los creados en el acuerdo N° 003 de Junio 20 de 2019, emanado de la junta directiva, todo esto acorde con los Decretos 1083 de 2015 y 815 del 8 de mayo de 2018, y de la Resolución 667 de 03 de Agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, tal como se describe en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** En la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de la planta de personal del Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, quedan incluidas las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico establecidas en los sustituidos artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, respectivamente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 815 de 2018; y las relacionadas en el anexo que forma parte integral de la Resolución 667 del 03 de Agosto de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.



**COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados</li> </ul>



		<p>enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li><li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li><li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li><li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li><li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li></ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li></ul></li><li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li><li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li><li>• Asume su responsabilidad como</li></ul>



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

**ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:** Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES serán las descritas en el Decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018.

**ARTÍCULO CUARTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO:** Las competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel directivo, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad Empresa Social del Estado, serán las señaladas en el Decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018.



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO**

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



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



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



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



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



**ARTÍCULO QUINTO: COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL NIVEL DIRECTIVO:** Los empleos del nivel directivo tendrán las siguientes competencias funcionales, contribuciones esenciales y requisitos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	085
GRADO	24
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo de Período Fijo
DEPENDENCIA	Gerencia
UBICACIÓN	Gerencia
SUPERIOR INMEDIATO	Junta Directiva
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.	

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, proyectar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de salud, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región, en el Hospital Materno Infantil Ciudadela metropolitana de Soledad Empresa Social del Estado con dedicación exclusiva y disponibilidad permanente y diseñar los estudios e investigaciones que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia de salud en el área de influencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.



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 salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad en Salud.
6. Proveer 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 científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta directiva el plan de gestión del cuatrienio, 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 económica de la entidad, así como la competitividad de la misma.
10. Organizar el sistema contable y de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios 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 un 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 del personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodología 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 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 al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar los acuerdos colectivos de los empleados públicos con relación a lo pactado y al presupuesto de la empresa.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas y privadas en realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que estén en capacidad de ofrecer.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados en materia de salud, responden al Plan Municipal de Salud, Plan Trianual, Plan Anual de Desarrollo de la entidad, políticas gubernamentales nacionales, departamentales y directrices ministeriales emanadas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social
2. El diagnóstico Institucional presentado refleja el estado y pronóstico de la situación de salud en el área de influencia.
3. Los servicios que presta la entidad responden a las necesidades del sector poblacional involucrado, en materia de salud.
4. Los factores de riesgo epidemiológico detectados son contrarrestados oportunamente.
5. Los programas de promoción y prevención en salud se realizan según los lineamientos del Plan Municipal de Salud.
6. Los programas, actividades y servicios de salud prestados por la entidad responden a las normas y reglamentos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Plan Institucional.
7. Los recursos humanos, técnicos y financieros aprobados por la Junta Directiva, se adecuan y ajustan a las orientaciones del Plan Anual de



- Desarrollo, Presupuesto institucional y normas técnicas expedidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
8. Las condiciones laborales reflejan el clima organizacional, salud y seguridad en el trabajo, nivel de capacitación, entrenamiento, y educación continuada de los funcionarios.
  9. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal del Hospital Materno Infantil de Soledad y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
  10. Los planes y programas en materia de salud presentados responden a las políticas y normas en materia de salud pública.
  11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en materia de salud, normas expedidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, administración financiera y administración del Recurso Humano.
2. Estatuto de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad y demás normas, directrices y lineamientos de la Junta Directiva.
3. Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007, Ley 715 de 2001, Decreto único del sector Salud
4. Políticas y normas internas de trabajo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Bacteriología, Odontología, Salud pública, Optometría, Nutrición y Dietética, Enfermería, Terapias, Instrumentación Quirúrgica, Derecho, Economía y Administración.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud y no estar incurso en incompatibilidades o inhabilidades señaladas en la ley.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud. Especialización en áreas administrativas o gerenciales de salud, gobierno o afines.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	18
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo Público de Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Gerencia
UBICACIÓN	Subgerencia Administrativa y Financiera
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente

**ii. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**  
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, organizar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera de la institución; las actividades del personal y ejecutar las políticas en materia administrativa y Financieras del Hospital Materno Infantil de Soledad Empresa Social del Estado y desarrollar los estudios e investigaciones que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia administrativa institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Determinar de acuerdo con la Gerencia las políticas relacionadas con el área administrativa y adoptar los planes generales relacionados con dicha área y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.



4. Administrar el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
8. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las unidades administrativa, financiera y facturación para conservar un alto nivel de eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
9. Elaborar el plan operativo y de acción anual del área de su competencia, con base en las políticas y objetivos establecidos.
10. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia de la FSF.
11. Elaborar y presentar oportunamente el anteproyecto de presupuesto del área de su competencia.
12. Presentar informes a la Gerencia y demás órganos competentes sobre el desarrollo de las actividades del área administrativa
13. Controlar la ejecución del presupuesto de la E.S.E.
14. Coordinar los análisis de costos y estados financieros de la entidad.
15. Administrar y custodiar el archivo general de los actos administrativos, la documentación y la correspondencia de la entidad, así como las historias clínicas de los usuarios y pacientes particulares.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en materia administrativa y financiera
2. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y financiera y cumple los requisitos exigidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
3. El Plan de Compras presentado conforme a las necesidades, armoniza con los recursos presupuestales y directrices emitidas.
4. Los equipos, materiales y elementos distribuidos de manera racional satisfacen las necesidades básicas para la prestación de los servicios.
5. La contratación es realizada con el lleno de requisitos legales exigidos.
6. Los manuales de funciones presentados, son coherentes con las normas emitidas por el gobierno nacional, lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y orientaciones de la Escuela Superior de Administración Pública.



7. Los recursos humanos, técnicos y financieros aprobados por la Junta Directiva, se adecuan y ajustan a las orientaciones del Plan Municipal de Desarrollo, Plan Anual de Desarrollo, Presupuesto institucional, normas técnicas expedidas por el Ministerio de la Protección Social y directrices recibidas.
8. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal del Hospital Materno Infantil de Soledad Empresa Social del Estado y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en materia de administración de personal.
2. Planes de Desarrollo Municipal e Institucional, normas expedidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, administración financiera y administración del recurso humano.
3. Estatuto del Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad y demás normas, directrices y lineamientos de la Junta Directiva.
4. Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007, Ley 715 de 2001, Decreto Único del Sector Salud.
5. Políticas y normas internas de trabajo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas o administrativas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contaduría.	Dos (2) años de experiencia profesional específica.
Postgrado en Gestión de Calidad, Administración, Finanzas, Gerencia o Afines.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	18
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo



NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo Público de Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Gerencia
UBICACIÓN	Subgerencia Científica y Asistencial
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente

## II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, supervisar y evaluar la gestión científica y asistencial de la institución; las actividades del personal médico, académico y asistencial; ejecutar las políticas en materia de asistencia médica en el Hospital Materno Infantil de Soledad y desarrollar los estudios e investigaciones que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia de salud en el área de influencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las unidades del área de atención al usuario, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
2. Identificar las necesidades municipales y de su población teniendo en cuenta el perfil epidemiológico, la plataforma estratégica institucional y las políticas municipales de salud.
3. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de la técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
5. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
6. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.
7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
8. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.



9. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
11. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la E.S.E y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
13. Elaborar el plan operativo y de acción anual del área de su competencia, con base en las políticas y objetivos establecidos.
14. Evaluar los estudios de mercado y con la Subgerencia Administrativa y financiera las ofertas de venta de servicios de salud que presente la división financiera, una vez hayan sido satisfechas debidamente las necesidades de los usuarios.
15. Velar por el cumplimiento de las políticas trazadas por la Gerencia y proyectar planes y programas para garantizar la prestación integral de los servicios de salud a los usuarios.
16. Desarrollar y dar aplicación a las normas referentes al Sistema de Garantía de Calidad y Auditoría Médica en las áreas médicas, de servicios ambulatorios y de apoyo, y apoyar a otras dependencias en el cumplimiento de los principios de este sistema.
17. Apoyar en el diseño y ejecución del plan para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de salud, para la adecuada atención a los usuarios y presentar las recomendaciones a la Gerencia.
18. Velar continua y sistemáticamente porque se garantice una atención en salud con parámetros mínimos de calidad.
19. Estimular el desarrollo de un sistema de información sobre la calidad, que facilite la realización de las labores de auditoría, vigilancia y control y contribuya a la óptima información de los usuarios.
20. Verificar y controlar sistemáticamente el cumplimiento de requisitos esenciales y establecer parámetros de calidad en los servicios asistenciales y de apoyo diagnóstico de la E.S.E.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en materia médica asistencial.



2. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión asistencial y cumple los requisitos exigidos por el Ministerio de la Protección Social.
3. Los planes y cronogramas de trabajo presentados responden a los objetivos de la dependencia y necesidades del sector poblacional involucrado.
4. Los proyectos de formación, adiestramiento del personal científico asistencial responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
5. Los informes, evaluaciones e indicadores de calidad se realizan mensualmente.
6. La supervisión de contratos se realiza conforme a la normatividad vigente.
7. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal científico asistencial del Hospital y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Políticas Públicas en materia de Administración médico asistencial.
2.	Planes de Desarrollo Municipal e Institucional, normas expedidas por el Ministerio de Salud y de la protección social, administración financiera y administración del recurso humano.
3.	Estatuto del Hospital Materno Infantil Ciudadela metropolitana de Soledad Empresa Social del Estado y demás normas, directrices y lineamientos de la Junta Directiva.
4.	Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007 y Ley 715 de 2001; Decreto Único del Sector Salud
5.	Políticas y normas internas de trabajo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Bacteriología; Enfermería y Odontología.	Tres (3) años de experiencia profesional específica.
Postgrado relacionado en áreas de la salud.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	18
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Período Fijo
DEPENDENCIA	Gerencia
UBICACIÓN	Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**  
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades propias del área de Control Interno en las distintas dependencias.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.



5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas.
2. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno implementado.
3. El Sistema de Control Interno establecido responden a los objetivos de la dependencia.
4. Los proyectos de formación, adiestramiento y capacitación del personal en la cultura del autocontrol, responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
5. En el control de los procesos, los informes, evaluaciones e indicadores de control se realizan mensualmente y se anuncian las falencias detectadas a los directivos correspondientes.
6. Se controlan los procesos desarrollados por el personal y se implantan los sistemas de control interno del hospital y se aplican los correctivos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.



**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en materia de Control Interno.
2. Planes de Desarrollo Institucional, normas expedidas por el Ministerio de la Protección Social, administración financiera, técnica y administrativa.
3. Estatuto del Hospital Materno Infantil de Soledad Empresa Social del Estado y demás normas, directrices y lineamientos de la Junta Directiva.
4. Ley 100 de 1993 y Ley 715 de 2001, MECI, MIPG.
5. Políticas y demás normas reguladoras de los procesos de todas las dependencias.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en cualquier disciplina.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Postgrado relacionado con funciones del cargo.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	15
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	Talento Humano
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerente Administrativo

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar estudios e investigaciones para la identificación de necesidades, adoptar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y planificación del Talento Humano de la institución.



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.
3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal que se encuentra a su cargo en pro de la consecución de las metas del área y por ende, del desarrollo integral de la institución.
4. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
5. Ejecutar y controlar la aplicación de las normas de carrera administrativa del sector en la E.S.E.
6. Realizar la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección.
7. Velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando medidas para su mejoramiento.
8. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
9. Diseñar, proponer e impulsar mecanismo para crear y desarrollar espacios y canales que permitan la adecuada participación de los funcionarios de las dependencias responsables.
10. Adelantar actividades y talleres orientados hacia el Desarrollo Humano de las plenas potencialidades de los funcionarios, en aspectos como liderazgo, auto - conocimiento, ética, organización del tiempo, etc.
11. Proponer en coordinación con el equipo de estudios económicos y presupuestarios, esquemas y manuales de valoración de empleo, requisitos mínimos, funciones por cargo y escales de remuneración.
12. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
13. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba



adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.

14. Revisar y firmar las liquidaciones de nóminas y certificaciones de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecidos.
15. Proyectar los actos administrativos para la firma del Gerente en lo concerniente a novedades de personal.
16. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
17. Desarrollar el Plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo.
18. Realizar auditoria permanente en los contratos suscritos con terceros, en los cuales se ha designado en calidad de interventor
19. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

25

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de capacitación, inducción y estímulos se realizan según lineamientos del plan institucional.
2. La aplicación y seguimiento de la evaluación del desempeño son acordes a las normas vigentes en la materia.
3. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Los manuales de funciones actualizados responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
5. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados responden a las políticas y normas en materia de administración de personal.
6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

#### 7. VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

8. Políticas Públicas en materia de administración del Recurso Humano, Capacitación y Bienestar Social.
9. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y sus decretos reglamentarios.
10. Políticas y normas internas de Trabajo.



**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Psicología, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Postgrado en Gerencia de Recursos Humanos.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	15
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	Recursos Financieros
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerente Administrativo

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar estudios e investigaciones para la identificación de necesidades, adoptar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y planificación de los recursos financieros de la institución.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y cartera, pagaduría, contabilidad, presupuesto de la Empresa, verificando que los registros se efectúen de acuerdo con las normas legales y fiscales vigentes.
2. Presentar oportunamente las cuentas de cobro por concepto de venta de servicios médicos asistenciales a las entidades a las que se les prestó el



servicio, para que les sean canceladas a la Empresa dentro de los plazos establecidos.

3. Tramitar y velar por el pago oportuno de los compromisos a cargo de la empresa, previa orden de pago suscrita por el Gerente.
4. Mantener la información financiera al día para la toma de decisiones de la Junta Directiva y la Gerencia.
5. Ejercer control sobre los fondos y valores que le encomienden para su custodia.
6. Elaborar los informes financieros en las fechas y plazos fijados por los organismos de inspección, vigilancia y control de orden nacional o distrital.
7. Participar, bajo la coordinación del Subgerente Administrativo, en los procesos de formulación, ejecución y modificación del presupuesto de gastos de la Empresa, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar el establecimiento y funcionamiento de la contabilidad de costos en la Empresa Social del Estado.
9. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.
10. Promover nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.
11. Recolectar los datos generados en cada uno de los diferentes centros de costos de la empresa.
12. Expedir y firmar la disponibilidad compromisos y pagos, previa solicitud de la Gerencia, que respalden el cumplimiento de las obligaciones económicas de la institución.
13. Conceptuar sobre la integridad y consistencia de los datos recolectados.
14. Emitir periódicamente un informe consolidado sobre la situación de costos de la Empresa Social del Estado y sobre la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
15. Coordinar con las unidades de facturación y estadísticas la disponibilidad oportuna de los archivos planos o medios magnéticos que acrediten la prestación efectiva de los servicios de salud por parte de la empresa a los usuarios de las diferentes empresas o entidades contratantes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito principal del empleo

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estados financieros, contables y presupuestales se realizan según lineamientos institucionales, directrices y normas reguladoras de los procesos en la materia.
2. La aplicación y seguimiento de los procesos son acordes a las normas vigentes.
3. Se controlan las actividades financieras, contables y presupuestales



- desarrolladas por el personal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Los estados financieros se presentan de manera oportuna y en las fechas requeridas, respondiendo a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
  5. Las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos presentadas se revisan mensualmente.
  6. Los planes y programas en materia contable, presupuestal y de tesorería presentados responden a las políticas y normas en materia financiera.
  7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Políticas Públicas en materia de administración del Recurso Financiero.
2.	Normas legales del orden financiero.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría, Economía y Administración.	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en Administración o Finanzas.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	13
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo Público de Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Gerencia
UBICACIÓN	Estadística
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades propias del área de Estadística.

29

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la información a procesar de acuerdo con requerimientos de usuarios internos, entidades contratantes y entes de control.
2. Consolidar la información necesaria para cumplir con los diferentes requerimientos según criterios técnicos.
3. Generar estadísticas sobre los diferentes servicios de la dependencia y la entidad dirigida a usuarios internos, entidades contratantes y entes de control, de acuerdo con criterios técnicos y procedimientos estadísticos.
4. Participar en la evaluación y actualización de métodos de recopilación y procesamiento de información según criterios técnicos.
5. Procesar datos generados por la actividad del equipo de sistemas de información, según requerimientos.
6. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura.
7. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
8. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística.
10. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística.
11. Participar en el adiestramiento del personal, relacionado con el área.
12. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
13. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
14. Procurar la consecución oportuna de los cursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.
15. Recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.



16. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes.
17. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información revisada se codifica diariamente de acuerdo a las directrices recibidas.
2. Se distribuye, registra y selecciona la información permanentemente de acuerdo a los programas, la necesidad, requerimientos y propósitos del régimen de información.
3. Las técnicas utilizadas responden a las normas sobre recolección de información estadística.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de bases de datos.
2. Normas para el mantenimiento de historias clínicas, indicadores de calidad, y elaboración de informes.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo
--	--

**ARTÍCULO SEXTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR:** Las competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel asesor, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Hospital Materno Infantil de Soledad, serán las señaladas en el Decreto 15 de 2018 y la Resolución No 667 de 2018.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiability técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> </ul>



	a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li><li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li><li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li></ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li><li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li><li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li><li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li></ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li><li>• Comparte información para establecer lazos.</li><li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>

**ARTÍCULO SÉPTIMO: COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL NIVEL ASESOR:** Los empleos del nivel asesor tendrán las siguientes competencias funcionales, contribuciones esenciales y requisitos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	15
NIVEL JERÁRQUICO	Asesor
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo Público de Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Gerencia
UBICACIÓN	Jurídica y Control Interno Disciplinario
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en asuntos jurídicos y aplicar el sistema de control interno disciplinario.

33

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar desde lo jurídico sobre la formulación y ejecución de proyectos, planes y programas.
2. Prestar asistencia técnica para la elaboración de documentos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente.
3. Revisar desde lo jurídico la documentación que deba firmar el Gerente.
4. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Gerente, por delegación expresa del mismo.
5. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Gerente.
6. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos legales que afecten los intereses de la entidad según normatividad vigente.
7. Resolver las consultas de tipo jurídico relacionadas con el accionar institucional formuladas por las diferentes unidades administrativas de la entidad según solicitud y normatividad vigente aplicable.
8. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
9. Suscribir acto administrativo según procedimientos institucionales.
10. Atender oportunamente las demandas que cursen contra la entidad u organismos dependientes.
11. Asegurar la actualización permanente del normograma de la entidad según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
12. Verificar los cambios en la normatividad aplicable a la entidad con base en fuentes autorizadas.
13. Notificar a las diferentes instancias de la entidad sobre los cambios normativos que afectan su gestión según procedimientos institucionales.
14. Identificar conveniencias o no conveniencias de las normas expedidas que afecten el actuar de la entidad.
15. Emitir conceptos y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
16. Velar por el cumplimiento y aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con los principios del artículo 09 de la Constitución Política, el



Código Disciplinario Único contenido en la Ley 734 de 02 y normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.

17. Iniciar y adelantar las acciones disciplinarias contra los servidores públicos de la empresa con ocasión de hechos u omisiones que puedan generar responsabilidad disciplinaria.
18. Dirigir y comisionar la práctica de pruebas dentro de las investigaciones disciplinarias.
19. Dictar fallos de primera instancia en los procesos disciplinarios.
20. Elaborar los pliegos de cargos de las investigaciones adelantadas.
21. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.
22. Remitir al Gerente las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia.
23. Asistir y asesorar al Gerente en el suministro de información sobre los asuntos de su competencia.
24. Rendir oportunamente los informes que le sean requeridos por el Gerente, autoridades judiciales, organismos de vigilancia y control y facilitar el ejercicio de la potestad disciplinaria preferente por parte del Ministerio Público.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con el propósito principal del cargo.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las demandas, peticiones y demás asuntos jurídicos, son contestados, conceptuados o asignados según lo preceptuado, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Las asesorías realizadas a los directivos responden a las necesidades de la institución y cumplen los lineamientos establecidos.
3. Los asuntos disciplinarios y seguimiento a la conducta de los servidores públicos de la planta de cargos del Hospital Materno Infantil de Soledad Empresa Social del Estado responden a los objetivos de la empresa, necesidades y quejas del sector poblacional involucrado.
4. Las investigaciones disciplinarias, oficios, autos, pruebas, fallos, trámites, emitidos son informados al Gerente en todas sus instancias.
5. Las respuestas a tutelas y derechos de petición son proyectadas oportunamente y dentro de los términos de ley.
6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.



**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en materia de Control Disciplinario Interno.
2. Estatutos, reglamento, normas reguladoras de los procesos y normas internas de trabajo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, con tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia relacionada.
---	--

**ARTÍCULO OCTAVO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL:**  
Las competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel profesional, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al E.S.E. Hospital Materno Infantil de Soledad, serán las señaladas en el Decreto 815 de 208 y la Resolución No 667 de 2018.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio.</li> </ul>



		para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación	de Decidir sobre las	• Discrimina con



decisiones	cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<p>efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>
------------	---	---

**ARTÍCULO NOVENO:** Se agregan las siguientes competencias comportamentales a quienes tengan personal a cargo:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA LOS QUE TIENEN PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>• Hace uso de las habilidades y</li> </ul>



	de objetivos institucionales	<p>recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma decisiones	de Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

**ARTÍCULO DECIMO: COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL NIVEL PROFESIONAL:** Los empleos del nivel profesional tendrán las siguientes competencias funcionales, contribuciones esenciales y requisitos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO	213
GRADO	20
NIVEL	Profesional



NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerencia Científica

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Agrupar 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, los pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, metas, objetivos y actividades proyectados, garantizando el cumplimiento de los servicios que presta la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el funcionamiento del centro de salud con camas, teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.
2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado al centro de salud
3. Establecer el diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del área de cobertura.
4. Programar servicios de acuerdo al plan de acción y los recursos disponibles.
5. Identificar los recursos necesarios teniendo en cuenta las características de la población, las obligaciones contractuales de la entidad, plan de acción institucional, guías, protocolos y normas del servicio.
6. Elaborar el programa de prestación de servicios del centro de salud en conjunto con el equipo interdisciplinario, según necesidades y lineamientos institucionales.
7. Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la programación, procesos y normatividad.
8. Informar al equipo asistencial y administrativo la programación de actividades y plan de trabajo.
9. Gestionar los insumos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta la programación.



10. Evaluar los procesos de servicio de acuerdo con estándares y normas.
11. Identificar puntos críticos de control de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo las guías y protocolos
12. Aplicar herramientas de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta los estándares, normas y protocolos de atención asistencial y procesos administrativos.
13. Analizar el comportamiento histórico de la prestación de servicio teniendo en cuenta los estándares establecidos.
14. Atender las necesidades médicas de los usuarios de acuerdo con protocolos establecidos.
15. Asegurar la calidad de la atención en el servicio en que participa, según disposiciones clínicas, normativas e institucionales.
16. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
17. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
18. Generar datos para el sistema institucional y del Sistema General de Seguridad Social en salud según normativa vigente.
19. Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información.
20. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.
21. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos del centro de salud y velar por su consecución oportuna
22. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y de promoción y solución a los problemas de salud de la población de área de influencia.
23. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas del centro de salud.
24. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el respectivo centro de salud, de acuerdo a los convenios docentes-asistenciales.
25. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de vigilancia epidemiológica y atención a pacientes se planean de acuerdo a los programas establecidos.
2. Los servicios y programas de salud ofrecidos responden a las necesidades



- de los pacientes involucrados.
3. Los informes, indicadores de gestión presentados e interventorías de contratos son efectuados en los términos, condiciones y fechas requeridas a las instancias pertinentes.
  4. Las respuestas a la correspondencia, solicitudes y requerimientos, se hacen oportunamente y dentro de los términos de ley.
  5. En la evaluación de los servicios se adoptan normas y modelos que determinan las falencias.
  6. Coordina las asignaciones y utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de los servicios del área asistencial, de acuerdo a las políticas trazadas para tal fin.
  7. Las actividades científicas se promocionan de conformidad con las directrices de la Subgerencia Científica asistencial.
  8. Los grupos funcionales en las áreas de competencia, responden a las orientaciones recibidas.
  9. Las investigaciones de tipo aplicado realizadas están acordes a los programas establecidos.
  10. Los formatos y documentación médica que se presentan, se diligencian de acuerdo a los requisitos establecidos.
  11. Los registros de pacientes, situaciones de riesgos, emergencias y enfermedades tratadas se llevan diariamente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Conocimiento de metodología de informes, formatos y protocolos médicos.
2.	Sistemas de indicadores de control y evaluación.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO ESPECIALISTA
CÓDIGO	244
GRADO	20
NIVEL	Profesional



NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerencia científica
AREA	Promoción y Prevención

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Agrupar 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.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes y programa de promoción y prevención en el área de su competencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el funcionamiento de los diferentes centros de salud, adscritos a la E.S.E de los servicios correspondientes a la Unidad de P y P, teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios del area a cargo.
2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal profesional, técnico administrativo, médico, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado a los centros de salud que intervienen en los procesos de Promoción y Prevención.
3. Programar la prestación de los servicios de P y P de acuerdo al plan de acción institucional anual, guías, protocolos y normatividad vigente.
4. Realiza informe de la evaluación de los indicadores de gestión del área que permitan el reporte de los mismos.
5. Capacitar al equipo multidisciplinario que forma parte del proceso de P y P.
6. Elaboración y Análisis de los resultados de la ejecución del POA, PAC e inherentes al desarrollo del ejercicio de P y P.
7. Identificar los recursos necesarios teniendo en cuenta las características de la población estimada de acuerdo a las obligaciones contractuales de la entidad con las diferentes EAPB.



8. Elaborar el programa de prestación de los servicios de P y P en los centros de salud en conjunto con el equipo interdisciplinario, según necesidades y lineamientos institucionales.
9. Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la programación de la E.S.E, procesos y normatividad vigente aplicable en el área de trabajo.
10. Informar al equipo asistencial y administrativo la programación de actividades y plan de trabajo de acuerdo a los convenios suscritos con las diferentes EAPB.
11. Gestionar los insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio teniendo en cuenta la programación de promoción y prevención de la unidad respectiva.
12. Evaluar los procesos de servicio de P y P de acuerdo con estándares y normas vigentes.
13. Identificar puntos críticos de control de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo las guías y protocolos en su área de servicio.
14. Realizar la evaluación de productividad de acuerdo a la capacidad instalada de cada centro asistencial que presta servicios de P y P.
15. Participar en los programas de calidad que delante la E.S.E. para la habilitación y acreditación de la entidad
16. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
17. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
18. Recolectar datos para el sistema institucional y del Sistema General de Seguridad Social en salud según normativa vigente.
19. Apoyar en la elaboración de registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información para reporte a los Entes y EAPB.
20. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas a la salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados
21. Coordinar la asignación racional utilización de los recursos de los servicios a cargo Promoción y Prevención del centro de salud.
22. Promover la participación de la comunidad en acciones de promoción y prevención institucional y solución a los problemas de la salud de la población que asiste al centro respectivo.
23. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas.
24. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas administrativas en el respectivo centro de salud, de acuerdo a los convenios docente servicio.



25. Participar en el proceso de selección del talento humano profesional técnico del servicio de P y P.
26. Evaluar, consolidar y enviar a las diferentes EAPB con las que se mantienen convenios, el consolidado de actividades de promoción y prevención.
27. Desarrollar los planes de mejoramiento de acuerdo a las evaluaciones técnicas financieras de las actividades de protección específica y detección temprana realizada para las diferentes EPS-S y entes de inspección, vigilancia y control
28. Participar de las unidades de análisis y COVE institucional, Diferentes comités institucionales e intersectoriales.
29. Realizar acompañamiento en las auditorías externas de P y P realizadas por las diferentes EPS-S y entes inspección, vigilancia y control.
30. Asistir a las diferentes capacitaciones de las entidades gubernamentales y de salud en el área de influencia.
31. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Desarrolla el Plan Anual de P y P conforme a los lineamientos nacionales y municipales.
2. Supervisa y planifica permanentemente las actividades desarrolladas en el municipio en el área de su competencia.
3. Las estadísticas de la población del municipio e indicadores de calidad en el área asignada se actualizan mensualmente.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Metodologías de investigación y manejo de estadísticas.
2. Normatividad nacional y municipal de los programas de promoción y prevención en primer nivel de salud.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería; Diplomado en Promoción y Prevención.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en áreas afines a la salud	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	18
GRADO	222
NIVEL	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerencia Administrativa
AREA	TIC

45

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Agrupar 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.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes y programas relacionados con las políticas en materia tecnológica en la E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área mejorando el uso de los recursos.
Desarrollar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
Realizar la formulación de indicaciones y sistemas de análisis para verificar hacer seguimiento y medir el avance de los programas proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece siguiendo las pautas dadas por el Modelo Integrado de Gestión- MIG
Realizar la identificación de posibles riesgos programar preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas:



por la dependencia hacienda énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.

Evaluar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área de desempeño y resolver las consultas que la sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales

Realizar las mediciones de la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga las veces.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Cumplir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de Gestión de Calidad de la oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones.
2.	Los programas y planes en materia de tecnologías y comunicaciones es acorde a las políticas y modelos desarrolladas en la normatividad vigente
3.	Elabora indicadores de gestión conforme a los resultados de los planes y programas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones, Aplicación de herramientas estadísticas para recolección de datos.
2.	Políticas públicas y normas vigentes del Sector de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de Sistema.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en áreas afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO	213



GRADO	19
NIVEL	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Seis (6)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerencia Científica

### II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Agrupar 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.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, metas, objetivos y actividades proyectados, garantizando el cumplimiento de los servicios que presta la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el funcionamiento del centro de salud, teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.
2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado al centro de salud
3. Establecer el diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del área de cobertura.
4. Programar servicios de acuerdo al plan de acción y los recursos disponibles.
5. Identificar los recursos necesarios teniendo en cuenta las características de la población, las obligaciones contractuales de la entidad, plan de acción institucional, guías, protocolos y normas del servicio.
6. Elaborar el programa de prestación de servicios del centro de salud en conjunto con el equipo interdisciplinario, según necesidades y lineamientos institucionales.
7. Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la programación, procesos y normatividad.



8. Informar al equipo asistencial y administrativo la programación de actividades y plan de trabajo.
9. Gestionar los insumos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta la programación.
10. Evaluar los procesos de servicio de acuerdo con estándares y normas.
11. Identificar puntos críticos de control de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo las guías y protocolos
12. Aplicar herramientas de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta los estándares, normas y protocolos de atención asistencial y procesos administrativos.
13. Analizar el comportamiento histórico de la prestación de servicio teniendo en cuenta los estándares establecidos.
14. Atender las necesidades médicas de los usuarios de acuerdo con protocolos establecidos.
15. Asegurar la calidad de la atención en el servicio en que participa, según disposiciones clínicas, normativas e institucionales.
16. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
17. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
18. Generar datos para el sistema institucional y del Sistema General de Seguridad Social en salud según normativa vigente.
19. Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información.
20. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.
21. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos del centro de salud y velar por su consecución oportuna
22. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y de promoción y solución a los problemas de salud de la población de área de influencia.
23. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas del centro de salud.
24. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el respectivo centro de salud, de acuerdo a los convenios docentes-servicio.
25. Coordinar los programas de atención de Tuberculosis, Lepra y VIH, ajustándose a las disposiciones de las autoridades de salud locales, seccionales y nacionales.
26. Coordinar los programas de vigilancia epidemiológica y salud pública.



27. Recibir y evaluar estadísticas de vacunación de los centros de salud, para enviarla a las entidades a las entidades de salud competentes.
28. Planear y programar actividades mensuales a realizar, concernientes a los programas a su cargo.
29. Recibir, consolidar y enviar a la Secretaria de Salud y EPS que contratan con la institución, información sobre epidemiología y enfermedades de interés en salud pública.
30. Diseñar los planes de mejoramiento de los programas a su cargo.
31. Participar en las actividades formativas, seminarios y eventos que tengan relación con los programas y actividades a su cargo, para mantenerse actualizado en las diferentes normas, procedimientos que puedan contribuir al mejoramiento continuo del servicio.
32. Capacitar al personal asistencial acerca de los programas de vigilancia epidemiológica Salud Pública.
33. Poner en marcha los planes y disposiciones de ley en salud pública y vigilancia epidemiológica.
34. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de vigilancia epidemiológica y atención a los pacientes se planean de acuerdo a los programas establecidos.
2. Los servicios y programas de salud ofrecidos responden a las necesidades de los pacientes involucrados.
3. Los informes, indicadores de gestión presentados y supervisiones de contratos son efectuados en los términos, condiciones y fechas requeridas a las instancias pertinentes.
4. Las respuestas a la correspondencia, solicitudes y requerimientos, se hacen oportunamente y dentro de los términos de ley.
5. En la evaluación de los servicios se adoptan normas y modelos que determinan las falencias.
6. Coordina las asignaciones y utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de los servicios del área asistencial, de acuerdo a las políticas trazadas para tal fin.
7. Las actividades científicas se promocionan de conformidad con las directrices de la Subgerencia Científica Asistencial.
8. Los grupos funcionales en las áreas de competencia, responden a las orientaciones recibidas.
9. Las investigaciones de tipo aplicado realizadas están acordes a los programas establecidos.
10. Los formatos y documentación médica que se presentan, se diligencian de



acuerdo a los requisitos establecidos.

11. Los registros de pacientes, situaciones de riesgos, emergencias y enfermedades tratadas se llevan diariamente.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento de metodología de informes, formatos y protocolos médicos.
2. Sistemas de indicadores de control y evaluación.

### REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas afines.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ODONTOLOGO ESPECIALISTA
CÓDIGO	216
GRADO	19
NIVEL	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerencia Científica

### II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Agrupar 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.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes y programas relacionados con el servicio de odontología, proporcionando calidad y buen desempeño en las áreas de su competencia.



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del servicio de Odontología de los Centros de Salud adscritos a la ESE, teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación del servicio del área a cargo.
2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal técnico y profesional del servicio en los centros de salud
3. Establecer el diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del área de cobertura.
4. Programar servicios de acuerdo al plan de acción y los recursos disponibles.
5. Identificar los recursos necesarios teniendo en cuenta las características de la población, las obligaciones contractuales de la entidad, plan de acción institucional, guías, protocolos y normas del servicio.
6. Elaborar el programa de prestación de servicio de los centros de salud en conjunto con el equipo interdisciplinario, según necesidades y lineamientos institucionales
7. Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la programación, procesos y normatividad.
8. Informar al equipo asistencial y administrativo la programación de actividades y plan de trabajo.
9. Gestionar los insumos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta la programación.
10. Evaluar los procesos del servicio de acuerdo con estándares y normas.
11. Identificar puntos críticos de control de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo las guías y protocolos
12. Aplicar herramientas de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta los estándares, normas y protocolos de atención asistencial y procesos administrativos.
13. Analizar el comportamiento histórico de la prestación de servicio teniendo en cuenta los estándares establecidos e indicadores de gestión y productividad.
14. Asegurar la calidad de la atención en el servicio en que participa, según disposiciones clínicas, normativas e institucionales.
15. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
16. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
17. Generar datos para el sistema institucional y del Sistema General de Seguridad Social en salud según normativa vigente.



18. Diligenciar, analizar, evaluar y elaborar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información.
19. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.
20. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos del servicio de Odontología de los centros de salud, jornadas de salud y actividades educativas intra y extramurales y velar por su consecución oportuna
21. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y de promoción y solución a los problemas de salud de la población de área de influencia.
22. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas de los centros de salud.
23. Coordinar los convenios docente-servicio que resulten con las diferentes universidades y entidades de formación académica.
24. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en los centros de salud, de acuerdo a los convenios Docente-Servicio
25. Elaboración del Plan Operativo Anual del área de Odontología.
26. Participar en el proceso de selección del talento humano profesional tecnico del servicio
27. Realizar acompañamiento en las auditorias externas realizada por las diferentes EPS-S y entes territoriales.
28. Participar en los diferentes comités institucionales.
29. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Odontologicos, para garantizar su buen funcionamiento en la prestación del servicio a los usuarios
30. Coordinar y participar en jornadas de salud y actividades educativas intra y extramurales.
31. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los convenios Docente-Asistencial se realizan conforme a las necesidades de las áreas asistenciales de la ESE.
2. Supervisa y planifica permanentemente las actividades desarrolladas en los centros de atención del hospital en el área de su competencia.
3. Las actividades se desarrollan conforme a los lineamientos normativos nacionales y municipales.



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Metodologías de investigación y manejo de estadísticas.
2. Realización de proyectos o convenios.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Odontología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas afines.	

53

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Área Salud
CÓDIGO	20
GRADO	242
NIVEL	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerencia Científica
AREA	Salud Pública

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Agrupar 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.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes y programas relacionados con las políticas de salud pública municipal conforme a la normatividad vigente y al perfil epidemiológico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el funcionamiento del centro de salud, teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.
2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado al centro de salud



3. Establecer el diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del área de cobertura.
4. Programar servicios de acuerdo al plan de acción y los recursos disponibles.
5. Identificar los recursos necesarios teniendo en cuenta las características de la población, las obligaciones contractuales de la entidad, plan de acción institucional, guías, protocolos y normas del servicio.
6. Elaborar el programa de prestación de servicios del centro de salud en conjunto con el equipo interdisciplinario, según necesidades y lineamientos institucionales.
7. Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la programación, procesos y normatividad.
8. Informar al equipo asistencial y administrativo la programación de actividades y plan de trabajo.
9. Gestionar los insumos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta la programación.
10. Evaluar los procesos de servicio de acuerdo con estándares y normas.
11. Identificar puntos críticos de control de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo las guías y protocolos
12. Aplicar herramientas de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta los estándares, normas y protocolos de atención asistencial y procesos administrativos.
13. Analizar el comportamiento histórico de la prestación de servicio teniendo en cuenta los estándares establecidos.
14. Atender las necesidades médicas de los usuarios de acuerdo con protocolos establecidos.
15. Asegurar la calidad de la atención en el servicio en que participa, según disposiciones clínicas, normativas e institucionales.
16. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
17. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
18. Generar datos para el sistema institucional y del Sistema General de Seguridad Social en salud según normativa vigente.
19. Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información.
20. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.
21. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos del centro de salud y velar por su consecución oportuna



22. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y de promoción y solución a los problemas de salud de la población de área de influencia.
23. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas del centro de salud.
24. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el respectivo centro de salud, de acuerdo a los convenios docentes-servicio.
25. Coordinar los programas de atención de Tuberculosis, Lepra y VIH, ajustándose a las disposiciones de las autoridades de salud locales, seccionales y nacionales.
26. Coordinar los programas de vigilancia epidemiológica y salud pública.
27. Recibir y evaluar estadísticas de vacunación de los centros de salud, para enviarla a las entidades a las entidades de salud competentes.
28. Planear y programar actividades mensuales a realizar, concernientes a los programas a su cargo.
29. Recibir, consolidar y enviar a la Secretaria de Salud y EPS que contratan con la institución, información sobre epidemiología y enfermedades de interés en salud pública.
30. Diseñar los planes de mejoramiento de los programas a su cargo.
31. Participar en las actividades formativas, seminarios y eventos que tengan relación con los programas y actividades a su cargo, para mantenerse actualizado en las diferentes normas, procedimientos que puedan contribuir al mejoramiento continuo del servicio.
32. Capacitar al personal asistencial acerca de los programas de vigilancia epidemiológica Salud Pública.
33. Poner en marcha los planes y disposiciones de ley en salud pública y vigilancia epidemiológica.
34. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realizar vigilancia epidemiológica a los diferentes centros asistenciales del hospital.
2. Los programas y planes de salud pública se realizan con base en los planes de salud municipal.
3. Elabora las estadísticas correspondientes conforme a las necesidades de los planes y programas.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento de políticas en materia de salud pública.
2. Aplicación de herramientas estadísticas para recolección de datos.



**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina y Bacteriología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en áreas afines.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	19
NIVEL	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Presupuesto
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina de Recursos Financieros

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Agrupar 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.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar el presupuesto de la entidad para su posterior control

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cuantificar financieramente la propuesta de proyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Sustentar financieramente la propuesta presupuestal ante las instancias requeridas
3. Desagregar y asignar el presupuesto de acuerdo con la normatividad exigida.



4. Registrar actos administrativos que afectan el presupuesto según procedimientos.
5. Valorar las operaciones financieras presupuestales según reporte del sistema de información financiera.
6. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades gubernamentales correspondientes.
7. Realizar ajustes a las operaciones financieras, presupuestales, de acuerdo con los resultados de la operación.
8. Revelar la ejecución final del presupuesto según procedimientos establecidos
9. Realizar los informes mensuales de la ejecución presupuestal para establecer actividades de contención de costos y gastos.
10. Establecer mecanismos de control en la ejecución del presupuesto.
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe del servicio de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecta el presupuesto conforme a las necesidades del hospital.</li> <li>2. Realizar ajustes y ejecución del presupuesto de la ESE.</li> <li>3. Elabora informes acordes a solicitudes del jefe inmediato.</li> </ol>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
Elaboración de presupuestos; normas vigentes en el área relacionada.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría y Administración.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	18
NIVEL	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN SUPERIOR INMEDIATO	Tesorería Jefe de Oficina de Recursos Financieros



## II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Agrupar 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.

58

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de ingresos, egresos, control de cuentas por pagar, deudas contraídas en la E.S.E.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de recaudo Corriente, recaudo de cartera, cuota de recuperación, gestión de Caja y consignaciones.
2. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
3. Liquidar y pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, efectuando los respectivos descuentos.
4. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la institución.
5. Controlar los libros que llevan los empleados subalternos.
6. Hacer arqueos diarios, conjuntamente con el cajero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
7. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Rendir periódicamente, informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
9. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
10. Las demás que se le asignen relacionadas con las funciones del cargo.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realiza la revisión de los soportes de las cuentas y soporta su respectivo análisis.
2. Realiza el arqueo de caja semanalmente según el proceso planteado.
3. Elabora la relación de cuentas por pagar de la empresa para su respectiva información y seguimiento.



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Conocimiento de manuales, normas, protocolos y procedimientos médicos.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría y Administración.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

59

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	18
NIVEL	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina de Recursos Financieros

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Agrupar 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.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elabora estados contables conforme a la normatividad vigente y presenta informes relacionados con el área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros, reportes e informes teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales y requerimientos tributarios, municipales y nacionales.



2. Velar y responder por el correcto registro y actualización de la información contable en coordinación con las secciones financieras de la empresa.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en términos contables de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Aplicar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y los parámetros institucionales.
5. Presentar informes documentales y/o presenciales de acuerdo con requerimientos específicos en materia contable.
6. Consolidar periódicamente la información contable y presentar a la Gerencia.
7. Elaborar el plan operativo anual del área de contabilidad.
8. Participar en reuniones, comités, capacitaciones, seminarios o eventos a los cuales sea convocado o invitado y tengan relación con las actividades a su cargo.
9. Participar en los programas de capacitación del personal.
10. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de normas y procedimientos del área de contabilidad.
11. Mantener al día y en orden los libros auxiliares de contabilidad y demás libros que se requieren que estén bajo su responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas.
12. Verificar los comprobantes de egresos, ingresos, notas de contabilidad y demás comprobantes de contabilidad (consecutivo, codificación) de acuerdo a las normas establecidas.
13. Confrontar las consignaciones diarias con los ingresos reportados por los cajeros.
14. Verificar que cada cuenta de cobro de proveedores este soportada con el respectivo ingreso almacén o farmacia según el caso.
15. Registrar en el inventario las compras de medicamentos y otros materiales
16. Hacer la distribución contable de facturación y cuadro.
17. Ejercer funciones que se le asignen y sean afines a la naturaleza del cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Realiza informes contables de acuerdo a la política o normatividad vigente.
2. Desarrollo de las NIIF.
3. Realiza consignaciones diarias.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Contabilidad.



**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL
CÓDIGO	211
GRADO	21
NIVEL	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Diez (10)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Agrupar 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.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar control médico y procedimientos que permitan identificar un diagnóstico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso
3. Brindar un servicio ético y humanizado con calidad, calidez y oportunidad a todos los usuarios que lo soliciten, educándolos amablemente para el cuidado de su salud y la utilización racional de los servicios.
4. Realizar control médico periódico a los pacientes usuarios de la entidad



5. Diligenciar de manera clara, secuencial y completa los registros clínicos y demás formatos pertinentes a su trabajo estipulado por las normas vigentes y según los procesos establecidos en la entidad
6. Llevar de manera clara y organizada los controles estadísticos estipulados por la entidad con fines científicos y administrativos
7. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
9. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de salud a la comunidad.
10. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
12. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racionalización y utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
13. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Realizar informes e indicadores de gestión de los procedimientos inherentes al área asistencial.
2. Informes del perfil epidemiológico de la población del área de influencia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normas reguladoras de contratación para el Sistema de Seguridad Social.
2. Habilitación de servicios de salud
3. Elaboración de informes.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Diplomado en Promoción y Prevención	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
-------------------------	-----------



CÓDIGO	243
GRADO	13
NIVEL	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Agrupar 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.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procedimientos especiales en materia de enfermería, para la atención de pacientes del Hospital Materno Infantil de Soledad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
2. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos a su cargo.
3. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
4. Realizar inventario periódico del estado y funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio que estén a cargo del personal de enfermería.
5. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
6. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a conocer las causas y consecuencias de la problemática de salud de la comunidad y proponer alternativas de solución.
7. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal del área de los centros y puestos de salud enmarcada en los procesos de inducción y educación continua al recurso humano.
8. Participar activamente en los planes y programas de actualización del personal de enfermería.



9. Participar en los procesos de coordinación y organización de campañas y jornadas de atención en salud lideradas por la E.S.E.
10. Solicitar y administrar de manera racional los insumos básicos como medicamentos, útiles de oficina y aseo para la prestación del servicio de consulta externa.
11. Supervisar el manejo y organización del archivo de historias clínicas.
12. Orientar, supervisar, controlar y evaluar el recurso humano a su cargo.
13. Revisar informes mensuales de programas ministeriales (PAI, Salud Reproductiva y Medicoespeciales).
14. Fomentar el proceso de promoción de la salud y prevención de enfermedades en la entidad
15. Brindar atención al usuario familia y comunidad y Promocionar el portafolio de servicios de la entidad
16. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de enfermería.
17. Ejercer las demás funciones asignadas, que sean afines con el propósito principal del empleo.

64

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los reportes se realizan diariamente de acuerdo al reglamento y las directrices recibidas.
2. Se aplican los cuidados de enfermería según la necesidad del paciente bajo las indicaciones médicas.
3. Informa oportunamente las enfermedades de notificación obligatoria según los casos que se presentan.
4. Realiza el acompañamiento a las rondas médicas de acuerdo al horario establecido.
5. Recibe y entrega puntualmente el turno al personal correspondiente de acuerdo a los horarios y directrices establecidas.
6. Registra en el libro los incidentes inmediatamente al hecho y reporta diariamente los mismos.
7. Remite a los pacientes según la patología que presentan.
8. Prepara diariamente y aplica los medicamentos prescritos en el horario y forma prescrita según las especificaciones médicas.
9. Revisa y actualiza las historias clínicas, tarjetas de medicamentos, kardex y hojas de drogas diariamente en los horarios establecidos.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Formatos, documentos clínicos, kardex, protocolos médicos.



**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO:** Las competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel Técnico, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Hospital Materno Infantil de Soledad, serán las señaladas en el Decreto 815 de 2018 y la Resolución No 667 de 2018.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde a los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde a las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los</li> </ul>



		<p>implementos requeridos para la ejecución de su tarea</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> </ul>
--	--	---

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL NIVEL TÉCNICO:**  
Los empleos del nivel técnico tendrán las siguientes competencias funcionales, contribuciones esenciales y requisitos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	18
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina de Recursos Financieros

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos cuyas funciones exige 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.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrolla, organiza y registra los procedimientos contables de las distintas dependencias para agilizar el flujo de información del Hospital.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y atender solicitudes de información de los departamentos a quienes pueda competir para posterior revisión y firma del Director Financiero.
2. Apoyar al Director Financiero en la elaboración de informes financieros solicitados por instituciones gubernamentales, judiciales y entes de control.
3. Elaborar certificaciones sobre deudas de la E.S.E. las cuales sean solicitadas de acuerdo a los mecanismos fijados para tal fin, para la correspondiente firma del Director Financiero.
4. Atender cualquier información solicitada por parte de Áreas administrativas y Financieras de la E.S.E.



5. Apoyar al Profesional Universitario del Área Financiera, suministrando la información necesaria para el ejercicio de su actividad.
6. Velar por los comunicados, documentos y soportes del Área Financiera, para su orden numérico y cronológico.
7. Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
8. Apoyar en la elaboración de las declaraciones tributarias a las entidades respectivas
9. Ejercer las demás funciones asignadas, que sean afines con el propósito principal del empleo

67

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La información revisada se contabiliza diariamente de acuerdo a las directrices recibidas.
2. Se distribuye, registra y selecciona la información permanentemente de acuerdo a los programas, la necesidad, requerimientos y propósitos del régimen de información.
3. Las técnicas utilizadas responden a las normas sobre recolección de información contable.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de bases de datos.
2. Normas contables actualizadas (NIIF) y elaboración de informes.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica en Contabilidad o Administración, Título profesional o en curso en Contaduría pública o Administración de Empresas.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	18
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Facturación
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina de Recursos Financieros



## II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones exige 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.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la labor de los auxiliares administrativos en facturación de la E.S.E.
2. Elaborar y presentar las facturas de cobro dentro del tiempo fijado a las entidades que contratan los servicios de la E.S.E.
3. Participar en el desarrollo de criterios y métodos estadísticos para la consolidación de indicadores de calidad.
4. Llevar un registro pormenorizado y actualizado de la información mensual de facturación, para emitir a la Dirección Financiera sobre el estado de cartera.
5. Elaborar informes periódicos sobre facturación de la E.S.E, para presentarlos a las dependencias que requieran esta información.
6. Desarrollar y organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
7. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros a fin de proporcionar opiniones y sugerencias que faciliten y garanticen la acertada toma de decisiones.
8. Preparar la tabulación o resumen estadístico requeridos y presentar los informes necesarios de la jefatura y otros entes que los soliciten.
9. Promover la adopción de nuevas técnicas y procedimientos de facturación que garanticen el mejoramiento continuo del área.
10. Apoyar a la dirección financiera para la elaboración de la cartera de la E.S.E.
11. Colaborar en la determinación de normas para el cumplimiento y custodia de los documentos de su área.
12. Participar en el adiestramiento del personal que labora en su área.
13. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información.
14. Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en su área.



**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La documentación es revisada y soportada diariamente de acuerdo a las directrices recibidas.
2. Se Ordena y clasifica la documentación relacionada con los registros financieros.
3. Los actos administrativos elaborados están acordes a las actividades y gestión de la dependencia asignada.

69

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de procesos y procedimientos.
2. Normas legales vigentes del sector público.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título de formación Técnica profesional en áreas administrativas o contables. Diplomados o capacitaciones específicas afines al cargo	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	18
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Talento Humano
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina de Talento Humano

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la tecnología.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrolla, organiza y registra los procedimientos en la nómina de personal de las distintas dependencias para agilizar el flujo de información del Hospital.



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la tabla de salarios para la liquidación de nómina.
2. Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones, certificaciones y demás actos administrativos requeridos.
3. Mantener actualizado el Kardex del personal al servicio de la E.S.E., así como la hoja de vida laboral de cada funcionario y demás documentos de la unidad funcional.
4. liquidar la nómina y prestaciones sociales y la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social.
5. Desarrollar las gestiones relacionadas con la afiliación y traslados de fondos de cesantías, pensiones, EPS, caja de compensación.
6. Actualizar el programa anual de vacaciones de los funcionarios y presentarla a la Jefe de Talento Humano para su revisión y posterior aprobación por la Gerencia.
7. Liquidar de prestaciones sociales, vacaciones y otras prestaciones para la elaboración de resolución de reconocimientos de los mismos a funcionarios y exfuncionarios.
8. Elaboración y liquidación de la nómina mensual de la entidad para ser revisada por su jefe inmediato y enviarla a dirección financiera para el respectivo visto bueno y así ser presentado a la gerencia para su aprobación y autorización.
9. Elaborar los certificados de Ingresos y Retenciones al personal de nómina y contratado.
10. Llevar el control sobre los requisitos del personal que ingresa a la institución mediante vinculación.
11. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
12. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
13. Responder por el archivo de su dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información revisada se incorpora en las novedades de la nómina de personal.
2. Se distribuye, registra y selecciona la información permanentemente de acuerdo a las necesidades de personal, requerimientos y propósitos del régimen de información.



3. Actualiza la información conforme a los requerimientos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Conocimientos básicos en sistemas y manejo de bases de datos.
2.	Elaboración de informes.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Diploma de Auxiliar de Contabilidad, Título o en curso de formación técnica en área afines al cargo	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	18
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina de Recursos Financieros

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones exige 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.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.	

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar un registro pormenorizado y actualizado de la información mensual de sus actividades, para remitir a la tesorería.
2. Elaborar informes periódicos sobre copagos de la ESE, para presentarlo a tesorería.



3. Coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento hospitalario.
4. Supervisar y velar por el uso racional de los materiales bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendada.
5. Garantizar los insumos necesarios para prestar los servicios de salud.
6. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento y custodia de los documentos de su área.
7. Realizar operaciones en tesorería, de acuerdo con las normas sobre la materia.
8. Verificar los compromisos que adquiere la E.S.E, se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes y recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.
9. Acordar con el jefe inmediato plan de trabajo.
10. Cancelar los recursos correspondientes a la caja menor asignada por la gerencia y efectuar la rendición de cuenta a tesorería para su reintegro bajo los parámetros estipulados por el acto administrativo pertinentes.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La documentación es revisada y soportada diariamente de acuerdo a las directrices recibidas.
2. Se Ordena y clasifica la documentación relacionada con los registros financieros.
3. Los actos administrativos elaborados están acordes a las actividades y gestión de la dependencia asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de procesos y procedimientos.
2. Normas legales vigentes del sector público.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativa	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	16



NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	Almacén
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina de Recursos Financieros

## II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la tecnología.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrolla, organiza y registra los procedimientos en el área de almacén de la ESE para realizar la distribución a las distintas dependencias.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en la bodega.
2. Ordenar los elementos en el almacén de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Colaborar en la preparación, empaque y entrega o supervisión de los pedidos hechos por los diferentes servicios de la institución.
4. Diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de inventario del almacén.
5. Colaborar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para confrontarlos con los saldos del kárdex.
6. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
7. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
8. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a su jefe directo de suministros sobre su comportamiento.
9. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por las diferentes dependencias.
10. Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
11. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.
12. Mantener actualizado la base de datos de proveedores debidamente clasificado y calificado.



13. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
14. Presentar al inmediato superior, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
15. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de suministros.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La información recibida se organiza conforme a las solicitudes recibidas.
2.	Se distribuye, registra y selecciona los elementos permanentemente de acuerdo a las necesidades de las diferentes oficinas de la ESE.
3.	Actualiza la información conforme a los requerimientos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Elaboración de informes.
2.	Organización de archivos
3.	Utilización de kardex e inventarios

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica en carreras administrativas	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	16
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina de Jurídica

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la tecnología.	



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrolla, revisa y organiza la documentación necesaria para la posterior elaboración de informes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

75

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.
2. Recibir solicitudes de información de los usuarios internos y externos siguiendo procedimientos establecidos.
3. Organizar agenda de su superior de acuerdo con requerimientos.
4. Apoyar la planificación de actividades de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia.
7. Llevar en debida forma el archivo de contratos.
8. Transcribir las resoluciones que aprueban las garantías, que amparan los diferentes contratos que celebra la ESE.
9. Elaborar y presentar los informes mensuales de la contratación realizada a los organismos de control.
10. Fijar en cartelera los informes mensuales de la contratación de la ESE.
11. Reportar a la Coordinación de Contabilidad el informe de la contratación mensual realizada por la ESE.
12. Recepcionar la documentación necesaria para la legalización del proceso contractual que celebra la ESE.
13. Preparar para la firma del Gerente las respuestas a los requerimientos que hacen los entes de control sobre la contratación de la institución.
14. Realizar la notificación a cada interventor de los diferentes contratos.
15. Manejar con privacidad la información que se maneja en la Unidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información se organiza conforme a las solicitudes recibidas.
2. Se registra y selecciona la información necesaria que complementa las



requisiciones del área.  
3. Actualiza la información y elabora informes.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Elaboración de informes.
2. Clasificación de comunicaciones o misivas propias de la oficina.

76

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Titulo de formación técnica en áreas administrativas y jurídicas	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
--	---

**ARTICULO DECIMO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL:** Las competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel Asistencial, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad. Serán las señaladas en el Decreto 815 de 2018 y la Resolución No 667 de 2018.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN 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"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>



Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro con los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple con los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO: COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL NIVEL ASISTENCIAL:**  
Los empleos del nivel asistencial tendrán las siguientes competencias funcionales, contribuciones esenciales y requisitos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA DE GERENCIA
CÓDIGO	440
GRADO	23
NIVEL	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	Gerencia
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**  
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.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar información necesaria a los usuarios que requieran de su apoyo y solución a necesidades internas o externas.

78

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seleccionar los asuntos que deben llevarse al conocimiento directo del responsable de la institución.
2. Resolver por delegación, los asuntos relacionados con las actividades de la institución.
3. Redactar y distribuir los documentos y proyectar respuestas oportunas a través del software de Gestión Documental
4. Recibir a las personas que lleguen al despacho, escuchar problemas o motivos de la visita y cuando no son de marcada importancia resolverlos directamente. En caso contrario, coordinar entrevistas entre los interesados y el Gerente.
5. Servir de medio de comunicación entre el Gerente y los jefes de las distintas dependencias de la institución.
6. Ejecutar la logística según la agenda de reuniones, comités, Juntas directivas, conferencias y viajes entre otras.
7. Realizar reservas de tiquetes aéreos en los hoteles para el Gerente cuando se requiera.
8. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Gerente y preparar la documentación pertinente.
9. Archivar la correspondencia y otros documentos.
10. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
11. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas.
12. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada prestación de la oficina.
13. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
14. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.



**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Archiva la información de acuerdo a la normatividad vigente
2. Recepciona documentos y maneja técnicas de archivo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Manejo de sistemas y base de datos del personal de la ESE.
2. Metodología de informes y elaboración de documentos.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Formación Técnica en áreas administrativas	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	23
NIVEL	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Facturación
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

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.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Registrar la información relacionada con las áreas de influencia que le permita elaborar informes requeridos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y liquidar cuentas por servicios a pacientes.
2. Revisar y liquidar honorarios médicos por servicios prestados a pacientes.
3. Verificar que los servicios facturados sean todos los prestados.
4. Verificar las ordenes medicas (reconocimiento de los servicios).
5. Enviar las facturas a las empresas con sus respectivos anexos.



6. Recibir las comunicaciones enviadas por las empresas y pasar la información a los interesados.
7. Generar o recibir carta de intención de conciliación de glosa
8. Recolectar toda la información y soporte de respuestas emitidas por las glosas
9. Estudiar los porcentajes de incumplimiento el cual genero la glosa
10. Proyectar informe de porcentaje a negociar
11. Apoyar en la conciliación y pacto de porcentajes de negociación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Aplicación de la normatividad relacionada con el área.
2. elaboración de informes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Manejo de sistemas o software.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título de formación Tecnológica en áreas administrativas o contables.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	26
NIVEL	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	8
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
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.



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar cuidados básicos de enfermería a los pacientes hospitalizados o ambulatorios del Hospital Materno Infantil de Soledad Empresa Social del Estado, para buscar un pronto alivio o recuperación.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
2. Diligenciar de manera clara, secuencial y completa los registros estadísticos necesarios y pertinentes a su trabajo que garanticen el flujo de la información en el sistema institucional
3. Realizar acciones de enfermería de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
4. Instruir al paciente y a la familia en las actividades y/o procedimientos a seguir o realizar
5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente
6. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
7. Informa a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
8. Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida
9. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los pacientes atendidos presentan condiciones de higiene y cuidado.
2. Los turnos entregados responden a los horarios establecidos.
3. Las historias clínicas registran las novedades, evolución y rutinas de los pacientes atendidos, de acuerdo a las normas establecidas y directrices recibidas.
4. Los alimentos y medicamentos son suministrados a los pacientes asignados, de acuerdo a las normas, directrices, dietas y horarios establecidos por la Enfermera jefe.
5. Los profesionales a cargo son informados permanente y oportunamente de las situaciones de emergencia y riesgo presentados por los pacientes.
6. Los inventarios son actualizados, renovados y registrados según las necesidades, requerimientos y suministro de los mismos.



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Manejo de pacientes y situaciones de urgencia.
2. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos médicos.
3. Metodología de informes y elaboración de documentos.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título de Auxiliar de enfermería expedido por una entidad debidamente acreditada.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	22
NIVEL	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

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.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Distribuye la correspondencia de acuerdo a lo requerido

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad.
2. Radicar la correspondencia de acuerdo a procedimientos establecidos.
3. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.
4. Cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido.



5. Colaborar en la clasificación sencilla de documentos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Procedimiento de distribución para la entrega de correspondencia.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Conocer direcciones y ubicación del lugar donde desarrollará su trabajo.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título de bachiller.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
----------------------	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	21
NIVEL	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	13
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

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.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Transcribir, recibir y registrar información que permitan generar informes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el estado de afiliación actual en el SGSSS, de los usuarios que se acerquen a solicitar nuestros servicios



2. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soportes como facturas, entre otros diariamente por régimen de seguridad social y llevar registros y enviarlos a donde corresponda
3. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional
4. Recibir y registrar en la Caja los dineros que por concepto de prestación de servicios en la entidad (dineros por concepto de cuota de recuperación o servicios a particulares, entre otros)
5. Registrar en el sistema los servicios prestado a los usuarios
6. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE
7. Recibir del área asistencial los documentos requeridos para solicitar autorizaciones médicas de los afiliados y gestionar a la entidad pertinente
8. Relacionar la información obtenida por EPS y servicio que se solicita
9. Hacer seguimiento continuo hasta lograr las autorizaciones médicas
10. Gestionar la venta de servicios ofertados
11. Hacer arqueos diarios de caja
12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.
13. Responder por el inventario de elementos bajo su responsabilidad
14. Vigilar por la seguridad, conservación, aseo y mantenimiento de los equipos, elementos y documentos de su dependencia
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Organización de información de acuerdo a procedimientos normativos.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. procedimientos básicos esenciales del área.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título de formación Técnica en áreas administrativas o contables	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	21
NIVEL	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	1



CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

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.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado que permita transportar a los servidores públicos en función a su misión.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, velar por su presentación y buen mantenimiento.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.
3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
4. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.
5. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos. Realizar actividades de mensajería.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
7. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.
8. Vigilar por la seguridad, conservación, aseo y mantenimiento de los equipos, elementos y documentos de su dependencia.
9. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.  
Las demás funciones propias del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Mantener el vehículo en buenas condiciones técnico-mecánicas



## CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

### 1. Conocimiento en mecánica

**ARTÍCULO DECIMOQUINTO:** El Jefe de Talento Humano, entregará copia a cada uno de los servidores públicos, de las funciones y competencias determinadas en este manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante ajuste, adopción o modificación del Manual, se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

86

**ARTICULO DECIMOSEXTO:** La Gerente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, ajustes o adiciones necesarias para mantener actualizado el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**.

**ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO:** La Gerente no podrá exceder los requisitos mínimos de estudios y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico descritos en el Capítulo tercero del Decreto 785 de Marzo 17 de 2005. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades, se establecen las equivalencias entre estudios y experiencia, de acuerdo con los lineamientos señalados en el artículo 25 del Decreto 785 de Marzo 17 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO DECIMOOCCTAVO:** De conformidad con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, parágrafo 2º, se exceptúan las equivalencias para el área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

**ARTÍCULO DECIMONOVENO: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.



**ARTÍCULO VIGESIMO:** La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

87

Dado en Barranquilla a los Ocho (8) días del mes de Agosto de 2019.

  
ROSA MADERA SANCHEZ  
Gerente.

Proyecto: Elvia Barrera, Asesor Recursos Humanos  
Revisó: Eliecer Polo, Asesor Jurídico.  
Vo.Bo.: Ornella Fiorentino, Jefe Oficina Jurídica