

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

La JUNTA DIRECTIVA DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E., en uso de sus facultades Legales y Estatutarias y especialmente en las contenidas en el numeral 11 del artículo 16 del Acuerdo 106 de 2003 del Concejo Municipal de Santiago de Cali en concordancia con el numeral 12 del Artículo 24 del Acuerdo 02 del 6 de octubre de 2003 de la Junta Directiva y muy especialmente en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículo 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que la Honorable Junta mediante Acuerdo No. 007 de fecha 24 de noviembre de 2003, aprobó el Manual de Funciones y Requisitos de la Planta de Cargos de la Red de Salud del Suroriente – Empresa Social del Estado.

Que de acuerdo a lo señalado en los numerales 6, 7, y 16 del artículo 11 del decreto 1876 de 1994, al igual, que en los numerales 3 y 5 del acuerdo 106 del 2003, la junta directiva de la red de salud del suroriente es la competente para determinar la estructura orgánica y funcional de la entidad y aprobar o modificar la planta de la E.S.E

Que en virtud de lo establecido en el Decretos 785 de 2005 y el Decreto 2539 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, se hizo necesario realizar y ajustar el Manual de Funciones y Requisitos a las competencias laborales de que tratan las precitadas normas de acuerdo con los cambios que se vayan presentando.

Que el numeral 7º del artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2016 establece como funciones de la Junta Directiva, la de aprobar los Manuales de Funciones y Procedimiento, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que en el mismo sentido lo define como función de la Junta Directiva el numeral 11 del artículo 16 del Acuerdo 106 de 2003 del Concejo Municipal de Santiago de Cali y el numeral 12 del artículo 24 del Acuerdo 002 del 6 de octubre de 2003 de la Junta Directiva –Estatutos Internos de la ESE Suroriente.

Que la Red de Salud del Suroriente E.S.E de manera oportuna ha consolidado y actualizado su manual específico de funciones y de competencias laborales, fruto de los cargos creados, funciones asignadas y competencias, siendo el último el contenido en el Acuerdo 100.2.1.015.2022 del 15 de junio de 2022.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 100.2.1.055.2023 del 26 de enero de 2023 se crea la Oficina Asesora de Jurídica y el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, siendo necesario la inclusión dentro del manual específico de funciones y de competencias laborales de la E.S.E., las que correspondan al cargo creado de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.

Que atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 que establece el sistema de nomenclatura, 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, deben definirse los niveles jerárquicos de los empleos según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño para ser clasificados como Directivos, Asesor, Profesional, Técnico y Nivel Asistencial y a cada uno de estos niveles les corresponde una nomenclatura y clasificación específica del empleo que se identificara, tal como lo define el artículo 3 “Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial”.

Que acogiendo la normatividad vigente que regula la materia, los cambios institucionales generados en el proceso de acreditación, y las disposiciones que impone a los Niveles jerárquicos del Nivel Directivo, la circular Externa No. 20211700000004-5 de la Supersalud con respecto a la Gestión del riesgo, se considera necesario Modificar y actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Red de Salud del Norte E.S.E, en lo referente a:

Que las competencias y conductas del cargo de Gerente se deben actualizar tal como lo estipula el artículo tercero de la Resolución 680 del 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que se debe adecuar los requisitos, la Formación y competencias en todos los empleos de la Planta de Cargos de la Red de Salud del Norte E.S.E, como lo establece el Decreto Único del sector Función Pública 1083 del 2015, la Ley 909 del 2005, el Decreto 815 de 2016 y el Decreto 785 del 2005 y la Ley 1164 de 2007, referente a la inscripción en el ReTHUS a quienes les aplique

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Que se debe incorporar una función a los cargos directivos de Segundo Nivel tal como lo establece la circular Externa No. 20211700000004-5 de la Supersalud, referente a riesgos.

Que, en consecuencia,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y Consolidar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Red de Salud del Suroriente E.S.E. fijada encartas descriptivas de empleo, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado.
Código:	085
Grado:	04
N° de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL-JUNTA DIRECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, Formular, adoptar controlar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el plan de desarrollo territorial y la gestión de la Empresa Social del Estado.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

IV. descripción de funciones esenciales

1. Representar a La Empresa, judicial y extrajudicialmente en todos los procesos que se vea avocada la Empresa.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de La Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de su influencia, las características del entorno y las condiciones internas de La Empresa, con sujeción al Plan de Desarrollo Municipal, al Plan Sectorial de Salud y al Plan de Desarrollo estratégico de La Empresa.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de La Empresa.
4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
5. Ordenar los gastos, dictar los Actos, realizar las operaciones administrativas y financieras y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de La Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión, y los procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de La Empresa.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal, de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de La Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de La Empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- personal de La Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de La Empresa.
 13. Novar obligaciones o créditos.
 14. Delegar en los funcionarios del Nivel Directivo de La Empresa las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de La Empresa.
 15. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.
 16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de La Empresa y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
 17. Desarrollar el sistema de información de la Empresa, articulado al sistema de información de la Secretaría de Salud Pública Distrital de Santiago de Cali.
 18. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, en los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia y en el diagnóstico situacional teniendo en cuenta el perfil epidemiológico de la población usuaria de la Red de Instituciones que conforman La Empresa.
 19. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de La Empresa.
 20. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa.
 21. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención 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 la atención.
 22. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

23. Gestionar la provisión de los servicios generales según procedimientos establecidos.
24. Formular lineamientos de la política institucional de comunicación teniendo en cuenta las prioridades, particularidades de la entidad y el Plan territorial y Nacional de Desarrollo.
25. Identificar necesidades a obtener recursos de acuerdo con procedimientos establecidos.
26. Definir fuentes de financiación según procedimientos y normatividad vigente.
27. Orientar la elaboración de una política institucional en materia de contratación de acuerdo con las prioridades, lineamientos establecidos y normatividad vigente.
28. Presentar proyectos a fuentes identificadas según procedimientos
29. Proveer de información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de Control Interno según lo establece la Ley.
30. Definir objetivos, políticas y estrategias del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
31. Monitorear la gestión del talento humano teniendo en cuenta los procedimientos y metas establecidas.
32. Identificar variaciones de la gestión del servicio al usuario y/o ciudadano de acuerdo con los parámetros establecidos.
33. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control a los objetivos y metas del plan de acción de la Empresa teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
34. Identificar fortalezas y debilidades de mejoramiento de acuerdo con metodologías establecidas.
35. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y parámetros institucionales.
36. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Empresa tiene políticas planes, programas y proyectos de gestión.
2. Las decisiones de la Junta Directiva están en ejecución.
3. Los procesos para el desarrollo de funciones están aprobados e implantados.
4. La Gerencia presenta el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos a consideración de la Junta Directiva.
5. Las delegaciones son claras y expresas.
6. El Sistema de Información está diseñado.
7. La comunidad cuenta con mecanismos de participación en la ESE.

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

8. Existe un Sistema de Medición de la Calidad de Servicios.
9. El seguimiento a la contratación de los servicios se hace en los tiempos establecidos.
10. Los problemas en el proceso de provisión de los servicios generales se solucionan teniendo en cuenta requerimientos y alternativas previstas.
11. Identificar necesidades institucionales de comunicación teniendo en cuenta misión, visión y directrices gubernamentales.
12. Las necesidades temáticas que deben regir la política institucional de comunicaciones son establecidas de acuerdo con análisis de diagnósticos y estudios recursos y demás criterios establecidos conjuntamente con el directivo de la entidad.
13. Los documentos de política son dispuestos en los medios institucionales que faciliten su consulta permanente.
14. La información de las necesidades de cada proceso o área se solicita a los responsables y se consolidan de acuerdo con el plan estratégico institucional y los procedimientos establecidos.
15. La información se consolida de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.
16. Las fuentes de financiación a las que puede acceder la entidad son identificadas de acuerdo con el marco jurídico institucional y vigente.
17. El proyecto de inversión es formalizado y presentado a las fuentes de financiación de acuerdo con los requerimientos establecidos.
18. La información que afecte la gestión de los procesos de la entidad desde el punto de vista del control es difundida según los procedimientos establecidos por entidad.
19. Los diferentes aspectos o temas de la Planeación Estratégica son considerados y resueltos en el desarrollo y metodología de trabajo.
20. Las políticas del talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico, los objetivos y los recursos con los que se cuenta.
21. Los puntos claves de seguimiento y control a la gestión del talento humano son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorías de control interno y la matriz de riesgo del sistema de gestión de calidad.
22. La información recogida a través de los mecanismos de seguimiento y control es analizada cuantitativa y cualitativamente de acuerdo con metodologías establecidas.
23. Las acciones correctivas y preventivas son detalladas de acuerdo con los procedimientos y recursos institucionales.
24. La eficacia de las acciones correctivas y preventivas es evaluada de acuerdo con los indicadores establecidos.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Administración Pública y Gerencia Hospitalaria.
3. Normas contractuales, laborales, empleo público, presupuestales, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
4. Plan nacional de desarrollo documento CONPES.
5. Sistema Presupuestal Colombiano.
6. Sistemas de Información.
7. Planes de Desarrollo y proyectos del Sector.
8. Sistema de Garantía de Calidad.
9. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa.
10. Fuentes de financiación.
11. Elementos fundamentales de la Planeación Estratégica.
12. Herramientas para identificación de necesidades.
13. Deberes y derechos de los usuarios y/o ciudadanos.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	VIII. EVIDENCIAS
Entidades públicas, servicios generales. Comunicaciones internas y externas. -Sistema General de Participaciones.	De desempeño: observación real De Producto: Documento anual con propuestas temáticas en materia de comunicaciones. -Informe de análisis de las necesidades candidatas a obtener recursos. -Proyecto de inversión. -Documentos de resultado de la Planeación Estratégica del último periodo.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
De acuerdo con la Resolución 680 del 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública, ARTÍCULO 3°. Competencias y Conductas Asociadas. Las competencias y conductas asociadas que se evaluarán al candidato o candidatos que aspiren a acceder al empleo de gerente o director de las Empresas Sociales del Estado, son las siguientes:	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. Compromiso con el servicio público	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los ciudadanos
Desempeñarse de acuerdo con el marco de valores, misión y objetivos de la organización y de su grupo de trabajo.	Orienta a los ciudadanos de modo que puedan realizar su trámites minimizando esfuerzos y tiempos. Diseña estrategias para responder a las necesidades e inquietudes del ciudadano y del usuario. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
2. Orientación a los Resultados:	Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo a estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	Obtiene los resultados esperados de acuerdo con las metas y objetivos institucionales, identificando riesgos y buscando la manera de superarlos.
	Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad y toma de medidas necesarias para minimizar los riesgos
3. Manejo de las Relaciones Interpersonales	Escucha con interés y respeto las inquietudes de sus compañeros de trabajo, usuarios y ciudadanos.
Establecer y mantener relaciones profesionales cordiales, armónicas, y respetuosas que faciliten el buen desempeño institucional y favorezcan el clima organizacional.	Respetar las diferencias y la diversidad de las personas.
	Establece relaciones laborales basadas en el respeto mutuo y la confianza.
	Transmite eficazmente las ideas e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
4. Planeación:	Identifica, analiza y evalúa dificultades potenciales que pueden presentarse en el desarrollo de la gestión integral en salud.
Capacidad para reflexionar estratégicamente, generar ideas acerca de cómo la organización puede crear el máximo valor y determinar metas y prioridades de la organización	Analiza la prestación de servicios de salud con enfoque en los determinantes sociales de la salud en el territorio.
	Interpreta adecuadamente los objetivos de la de la organización y plantea la formulación de planes y acciones de desarrollo de servicios.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

5. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Capacidad para administrar bienes y recursos materiales con criterios de eficacia y eficiencia	Evalúa los resultados alcanzados, las estrategias planeadas y su impacto, con el fin de establecer mejoramiento continuo y aprendizaje. Orienta la aplicación de recursos a la atención integral de las necesidades de insumos que propicien una eficiente prestación de servicios. Monitorea y evalúa los resultados de la aplicación de recursos y promueve la ejecución de correctivos. Rinde informes y cuentas del manejo, gestión y aplicación de la prestación efectiva de servicios mejorando las condiciones de los usuarios. Crea e implementa mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación de prestación de servicios de salud.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: cualquier disciplina de ciencias de la salud, Economía, administración de empresas, administración pública, Derecho. Núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración o Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración de salud. Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: cualquier disciplina de ciencias de la salud, Economía, administración de empresas, administración pública, Derecho. Núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración o Derecho. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración de salud. Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico Denominación del empleo Código Grado Número de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Directivo SUBGERENTE CIENTIFICO 090 02 Uno (1) SUBGERENCIA CIENTIFICA GERENTE

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de Gestión, Coordinación y control de la prestación del Servicio de Salud, apoyando la formulación de políticas de calidad institucional, la formulación y adopción de planes, programas y proyectos, liderando el desarrollo de todos los procesos técnico – científico requerido para la excelente prestación de servicios de salud en la entidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su Cargo y desarrollarlo liderando las acciones que deban realizarse al respecto, para cumplir con la misión institucional y alcanzar la visión esperada. 2. Coordinar la elaboración del diagnóstico integral de la situación de salud en el ámbito de competencia con base en los datos provenientes del sistema de información y del comité de Vigilancia Epidemiológica, para determinar en consecuencia los planes de acción a seguir. 3. Planear, controlar evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las unidades asistenciales de servicios, las estrategias y programas adecuados a la situación general de salud del municipio. 4. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos, protocolos y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área Asistencial, para alcanzar la eficiencia en su desempeño. 5. Participar activamente en investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área de atención al usuario, especialmente las unidades de Servicios Ambulatorios, Servicios de Urgencias, Servicios de Internación y servicios de Apoyo Diagnóstico, para dirigir las hacia el logro de la misión institucional. 6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e inter- institucionales, necesarias para el adecuado desarrollo de los servicios y el oportuno cumplimiento de sus actividades. 7. Participar en las reuniones de gerencia, Junta Directiva y demás similares donde se definen políticas de desarrollo de la Institución, e igualmente, rendir los informes que sean requeridos en ellas para la correcta toma de decisiones. 8. Apoyar a la gerencia en la preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de Desarrollo de la Institución, y de los planes Operativos o de Acción por área funcional, para garantizar los ajustes oportunos y el cumplimiento exitoso de los mismos. 9. Verificar la gestión de los jefes de las áreas de Atención en la consecución oportuna de los recursos necesarios y en la promoción del uso racional de los disponibles, para

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- garantizar la existencia permanente de los insumos requeridos en la prestación eficiente de los servicios.
10. Coordinar con los jefes de las Áreas funcionales y el Área de Atención al Usuario, la revisión, actualización y difusión de los Manuales específicos de Funciones y Competencias laborales, de Normas y Procedimientos, de Ética, de Riesgos y en general de todos los reglamentos y estatutos expedidos en la Institución, para mantener actualizadas y vigentes las políticas de acción, de desarrollo y de gestión Institucional.
 11. Ejecutar las actividades que le correspondan, asignadas en los manuales para el desarrollo de los procedimientos tendientes a asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Sistema de Acreditación, para garantizar la Certificación correspondiente.
 12. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades en los grupos, unidades o secciones que estén a su Cargo en el Área de Atención al Usuario, para asegurar su cumplimiento eficiente
 13. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución, para apoyar las estrategias que se planifiquen a fin de mejorar los resultados.
 14. Responder por la presentación oportuna, en los formatos y modelos exigidos, de los informes que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás áreas internas de Gestión del hospital que los soliciten, para el análisis y toma consecuente de decisiones.
 15. Coordinar los procedimientos de Vigilancia Epidemiológica, Auditoria Médica, aplicación de Protocolos, Ética Profesional que garanticen al usuario una atención de calidad bajo los Principios establecidos en la Institución.
 16. Participar en los Comités Técnico – Científicos, Administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, a los cuales fuere llamado a participar, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones.
 17. Conformar, implantar y poner en marcha cada uno de los comités que obligue la normatividad
 18. Coordinar y Controlar la Implementación del Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
 19. Promover la investigación científica y los procesos docente – asistenciales en la entidad.
 20. Promover las actuaciones éticas y de control interno
 21. Apoyar el diseño, elaboración y gestión de proyectos de desarrollo del área de su gestión
 22. Apoyar la administración del talento humano a su cargo
 23. Apoyar el proceso de adquisición de bienes, insumos, obras y servicios en lo referente al área de gestión a su cargo
 24. Evaluar la eficacia de los planes y programas desarrollados

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

25. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
26. Reportar oportunamente las anomalías encontradas en el desarrollo de sus funciones.
27. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
28. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado en su área.
29. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su Cargo.
30. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo
31. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
32. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
33. Preservar los instrumentos e insumos entregados a su cargo, utilizando de manera eficiente.
34. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad
35. Coordinar la actualización de procesos, procedimientos, guías y protocolos de atención de los servicios que presta la entidad.
36. Apoyar en el diseño de las metodologías de segmentación, políticas, identificación, medición, control, seguimiento y/o monitoreo de los diferentes sistemas y subsistemas de riesgos a los que se expone la entidad, para mitigar su impacto.
37. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo del área funcional conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas, proyectos y acciones del área se planifican, ejecutan y coordinan con las unidades asistenciales, sus resultados se evalúan periódicamente y se introducen los ajustes correspondientes.
2. La prestación de los servicios se mejora continuamente con base en la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos actualizados.
3. La validez científica de las técnicas y procedimientos empleados en la empresa para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades, se califica periódicamente de acuerdo con la normatividad técnica y legal existente.
4. Las causas que originan los problemas de salud en la comunidad se resuelven con base en el resultado de estudios e investigaciones realizadas.
5. El impacto en la comunidad de la prestación de servicios se determina con base en las evaluaciones realizadas y su resultado se informa oportunamente al gerente.
6. Las situaciones que constituyen factor de riesgo epidemiológico en la comunidad, se advierten oportunamente.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

7. El diagnóstico para determinar la situación de salud de la población se realiza a partir de la coordinación interinstitucional. Su resultado se interpreta y se presenta el informe al gerente.
8. El resultado del diagnóstico global en salud permite adoptar políticas y estrategias para el mejoramiento de la oferta de servicios en la Institución.
9. La evaluación del funcionamiento del sistema de referencia y contra referencia dentro de la red departamental de prestación de servicios, indica que cumple con los procedimientos establecidos y su resultado se informa al gerente.
10. El presupuesto de la Institución tiene en cuenta los requerimientos exigidos por el área de prestación de servicios.
11. Las actividades educativas en salud, internas y externas, son promovidas y ejecutadas con base en la planeación realizada. Sus resultados se evalúan y se entregan informes a la gerencia.
12. Las actividades realizadas para prevenir, curar y rehabilitar problemas de salud registran una alta participación de la comunidad y sus resultados se evalúan e informan a la gerencia.
13. El sistema de garantía de la calidad de los servicios, opera de acuerdo a su diseño y organización y su efectividad se evalúa a través de los informes realizados.
14. El mejoramiento continuo de la prestación de los servicios, se apoya en las acciones de coordinación institucional que se realizan.
15. La entrega de los recursos técnicos, científicos y logísticos solicitados por las áreas funcionales de la empresa se realiza de acuerdo con la programación prevista y permite una adecuada y oportuna atención del usuario.
16. Los informes para las entidades que realizan inspección, control y vigilancia se preparan y entregan oportunamente.
17. Las funciones asignadas se realizan atendiendo criterios y mecanismos de autocontrol.
18. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Este punto tiene como propósito describir numéricamente el tamaño, volumen e importancia de las operaciones y recursos por las que responde el cargo

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Políticas y Normas de Salud Pública.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios
- Norma sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Normas sobre administración de talento humano
- Normas sobre ética medica
- Normas sobre calidad en salud

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas.

Clases. Entidades públicas y privadas del orden Territorial, Secretaría de Salud de Santiago de Cali y Valle del Cauca, Ministerio de Salud y protección social, Superintendencia de Salud, Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud, Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales.
Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunicados Oficiales e informes

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)
Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información intra e interinstitucional

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores de gestión y desempeño del plan de desarrollo ó estratégico, el plan de Acción Institucional, y del plan sectorial. Cumplimiento de los indicadores de calidad en salud en la prestación del servicio. Cumplimiento de indicadores de ejecución de programas en salud a su cargo. Cumplimiento de indicadores de oportunidad

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

y calidad en el reporte o entrega de los informes requeridos por los organismos del estado. Cumplimiento de los indicadores de ejecución del programa de acreditación en salud. Cumplimiento de los indicadores del acuerdo de gestión. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones.

De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo de del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado.

De Conocimiento: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.
- Políticas y Normas de Salud Pública.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios
- Norma sobre el Sistema de Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a Resultados	• Asertividad
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Planeación • Pro actividad
• Transparencia	• Adaptación
• Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa

X. CORPORATIVAS

• Compromiso • Respeto	• Liderazgo • Trabajo en equipo
---	--

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Actitud • Innovación en el servicio	
XI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA Y FORMACION ACADEMICA	
AREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
• Ciencias de la Salud • Ciencias Sociales y humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el desempeño de funciones de nivel directivo, preferiblemente en empresas prestadoras de servicios de salud.
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	
• Medicina • Enfermería • Odontología, • Psicología. • Trabajo Social • Administración en Salud Título de posgrado en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Inglés Conocimiento del sector Financiero y Empresarial Conocimiento de Windows e Internet	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de gestión, coordinación y control en el desarrollo de las políticas Administrativas y los procesos financieros requeridos para la prestación eficiente, de servicios en la entidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar con el Gerente, el plan de trabajo a su Cargo y desarrollarlo liderando las acciones que deban realizarse al respecto, para cumplir con la misión institucional y alcanzar la visión esperada. 2. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la Entidad. 3. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las áreas funcionales a su Cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución, para apoyar y garantizar la realización de los servicios misionales. 4. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área, para alcanzar la eficiencia en su desempeño. 5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales, necesarias para el adecuado desarrollo de los servicios administrativos y el oportuno cumplimiento de sus actividades. 6. Participar en las reuniones de gerencia, Junta Directiva y demás similares donde se definen estrategias de desarrollo de la institución, e igualmente, rendir los informes que sean requeridos en ellas para la correcta toma de decisiones. 7. Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles, para garantizar la existencia permanente de los insumos requeridos en la prestación eficiente de los servicios. 8. Supervisar, evaluar y controlar la aplicación de los procedimientos y la ejecución de actividades del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones. 9. Ejecutar las actividades que le correspondan asignadas en los manuales para el desarrollo de los procedimientos de contabilidad, presupuesto, tesorería, finanzas, suministros, tecnología de la información y comunicaciones, gestión documental, servicios generales y administración del talento humano, diligenciando los formatos o registros que sean necesarios para garantizar la adecuada contribución al desempeño en los procesos administrativos.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

10. Avalar con su firma los comprobantes, cuentas, facturas, cheques y demás documentos que le hayan sido delegados para tal efecto por el ordenador del gasto, para refrendar su seguridad y garantizar su viabilidad.
11. Ejecutar directamente o mediante intervención de la oficina jurídica, según el caso, los cobros de las deudas pendientes de la Entidad tanto a empresas como a particulares, para agilizar el recaudo de compromisos acumulados.
12. Participar en el proceso de producción de indicadores de gestión propios del área de Gestión a su cargo que le permitan identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer correctivos adecuados.
13. Identificar y programar las necesidades tanto de recursos humanos, como físicos, financieros y de información requeridos por la sección a su Cargo.
14. Supervisar la eficiente ejecución de los procedimientos desarrollados en los procesos de Recaudo, Facturación, Cuentas por Cobrar, Cartera, Tesorería, Cuentas por Pagar, Contabilidad General, Costos, Ejecución Presupuestal Flujo de Fondos y demás funciones relacionadas, para garantizar la aplicación de las normas técnicas y legales vigentes.
15. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
16. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
17. Apoyar en el diseño de las metodologías de segmentación, políticas, identificación, medición, control, seguimiento y/o monitoreo de los diferentes sistemas y subsistemas de riesgos a los que se expone la entidad, para mitigar su impacto.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Planeación, organización y control de los procesos administrativos, financieros y de Hacienda Pública.
2. Coordinación y control de los Sistemas Administrativos de la Función Pública (Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Por Competencias, Sistemas de Información y Comunicaciones – TIC)
3. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

4. Los planes y programas en materia de autocontrol y autogestión cumplen con la misión institucional.
5. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI, los criterios adoptados por el sistema de Calidad y el Sistema de desarrollo administrativo se promueven y cumplen rigurosamente.
6. Los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en la realización de las funciones del área funcional.
7. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Revisión mensual de los indicadores de los procesos a cargo
 Participación periódica de los comités a los cuales pertenece
 Consolidación de informe de gestión trimestral para presentar a la Junta Directiva

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Normas sobre contratación estatal.
- Ley de Archivos
- Aplicación Código Único Disciplinario
- Planes operativos y de mejoramiento institucional.
- Conocimiento de la Ley 909 y sus Decretos reglamentarios
- Plan de Incentivos y Desarrollo del Personal
- Adopción y desarrollo de los comités administrativos.
- Indicadores de gestión.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Sistema de Información.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Entidades públicas y privadas. Clases. Entidades públicas y privadas del orden Territorial, Ministerio de Hacienda Pública, Contaduría General de la Nación, Administración Municipal de Santiago de Cali, Gobernación del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, Archivo General de la Nación, Ministerio de TIC. Usuarios Internos y Externos
Categoría. Referentes Estratégicos Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control. Usuarios Internos y Externos
Categoría. Comunicados Oficiales e informes Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia) Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información intra e interinstitucional intersectorial. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial Usuarios Internos y Externos
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores de gestión, de Desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) e impacto del plan de desarrollo ó estratégico, el plan de Acción Institucional. Cumplimiento de los indicadores de ejecución de los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de indicadores de oportunidad y calidad en el reporte o entrega de los informes requeridos por los organismos del estado. Cumplimiento de los indicadores de impacto de la ejecución de os programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad	
De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo de los Sistemas Administrativos de la Función Pública (Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Por Competencias, Sistemas de Información y Comunicaciones – TIC), acuerdos de gestión, Informes de Gestión, de Ejecución presupuestal y de rendimientos financieros, Informes de Auditorías Internas de Calidad, administrativa y ambiental, Informes de Rendición de Cuentas Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.	
De Conocimiento: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento: • Normatividad vigente del área administrativa y financiera del sector público. • Políticas públicas de administración y desarrollo del personal. • Código único Disciplinario • Sistemas de Indicadores. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud • Sistemas de gestión de calidad • Sistema de Gestión Documental • Sistemas de Información	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Asertividad • Planeación • Pro actividad
• Transparencia • Compromiso con la organización	• Adaptación • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

	• Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso	• Liderazgo
• Respeto	• Trabajo en equipo
• Actitud	• Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA	
AREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
• Economía, Administración, Contaduría y afines. • Ciencias sociales y humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	
• Administración Contaduría Pública, Economía y afines.	
• Derecho. • Especialización en disciplinas relacionadas con el Área.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Conocimiento de Windows e Internet Conocimiento del sector Financiero y Empresarial Excel Avanzado	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	ASESOR CONTROL INTERNO
Código	105
Grado	01
Naturaleza del cargo	Periodo fijo (Ley 1474 de 2011, art. 8)
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar la efectividad del sistema de control interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de los recursos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la ESE. 2. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno, auditor, asesor o quien haga sus veces. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos 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 ando. 4. Verificar que el Sistema de Control Interno disponga de mecanismos permanentes de verificación y evaluación. 5. Realizar la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 6. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 7. Recomendar a la ESE la estructuración de los planes de acción o mejoramiento sobre las desviaciones o inconsistencias identificadas en los programas de auditoria. 8. Verificar que los controles estén diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos. 9. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta. 10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad territorial y recomendar los ajustes necesarios. 11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios. 12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, para evaluar el mejoramiento de los procesos, de acuerdo a la normatividad interna.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la Entidad, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad territorial.
14. Verificar que en la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley.
15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la entidad territorial, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
16. Coordinar, promover y participar en la formulación de planes y programas para el desarrollo y ejecución del sistema de control interno en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
17. Servir de enlace entre los Entes de control y las diferentes instancias de la Entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la ley.
18. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación para la remisión de informes que la entidad territorial deba suministrar.
19. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento e la misión institucional.
20. Monitorear el cumplimiento de la entidad frente a los mecanismos de participación ciudadana y hacer las recomendaciones que correspondan.
21. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
22. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
23. Elaboración y presentación de informes conforme a lo establecido en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017.
24. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación de los temas inherentes a la oficina.
25. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo
26. Las demás funcione asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de control Interno
2. Modelo de Control fiscal
3. Sistema de administración del riesgo
4. Mecanismos de participación ciudadana

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

5. Técnicas de Auditoria	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio	Visión estratégica, comunicación efectiva, Liderazgo e iniciativa, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento sistémico, Resolución de conflictos.
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía, Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines Medicina Título de postgrado en la modalidad de Maestría áreas del conocimiento afines y relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses en asuntos de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno (art. 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 Decreto 1083 de 2015).
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines Medicina	Sesenta y cuatro (64) meses en asuntos de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno (art. 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 Decreto 1083 de 2015)

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas del conocimiento afines y relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica
Código	115
Grado	01
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico de la ESE SURORIENTE, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos de la Gerencia, en especial en los que tome parte la Representante Legal, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica de la Entidad, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre: conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses de la ESE, en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la ESE Sur Oriente.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

2. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la ESE Sur Oriente.
3. Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales y direccionar las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la Entidad.
4. Garantizar la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la ESE Sur Oriente y direccionar su difusión.
5. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica de la ESE Sur Oriente.
6. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.
7. Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande la Entidad.
8. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico.
9. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicas en la E.S.E. Sur Oriente.
10. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que este sea parte.
11. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por la Gerencia de la E.S.E. Sur Oriente.
12. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha de la E.S.E. Sur Oriente.
13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la E.S.E. Suroriente.
16. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

19. Ejecutar los procesos de cobro que permitan hacer efectivas las obligaciones a favor de la entidad tanto de empresas como de particulares según información suministrada por el área de cartera, para agilizar el recaudo de los compromisos acumulados.
20. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la E.S.E.
21. Apoyar en el diseño de las metodologías de segmentación, políticas, identificación, medición, control, seguimiento y/o monitoreo de los diferentes sistemas y subsistemas de riesgos a los que se expone la entidad, para mitigar su impacto.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contratación Publica
- Derecho Administrativo
- Sistema de gestión de calidad y Seguridad Social.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación a los funcionarios de la ESE. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa	Visión estratégica, comunicación efectiva, Liderazgo e iniciativa, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento sistémico, Resolución de conflictos.

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. • Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en derecho	• Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

o en áreas relacionadas con la administración y/o gestión pública.	
• Tarjeta profesional.	
I. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código	213
Grado	05
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de medicina especializada en los servicios ambulatorios	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender la consulta especializada de los servicios ambulatorios, de conformidad con las remisiones, la historia clínica y el estado del paciente. 2. Determinar el tratamiento, cuidado, acciones de recuperación del paciente, de conformidad con las guías de atención y el protocolo de los servicios de atención ambulatoria. 3. Realizar el estudio, análisis, valoración de los exámenes y determinar las acciones y procedimientos a seguir de conformidad con las guías médicas y los protocolos de atención. 4. Autorizar las remisiones de pacientes a servicios de salud especializados, cuando la evolución del paciente y los resultados de los exámenes así lo indiquen, de conformidad con los procesos, las guías y protocolos de atención de los servicios ambulatorios. 5. Prestar servicios de consulta externa especializada. 6. Prestar servicios de procedimientos diagnósticos y terapéuticos especializados. 7. Realizar la consulta, los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y de estancia de observación o estancia hospitalización de conformidad con el proceso, las guías y el protocolo de atención de los servicios ambulatorios.	

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

8. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionadas con la especializada.
9. Ejecutar actividades de consulta especializada para la prestación de servicios y lograr los objetivos del sistema de garantía de calidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Paciente atendido y diagnosticado
2. El paciente conoce el resultado de sus exámenes
3. Las pacientes, usuarios y sus familias conocen las actividades de prevención y promoción.
4. El paciente recibe tratamiento.
5. El paciente está recuperado.
6. Las funciones desempeñadas por el Médico Especialista en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SURORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad, brindar un servicio con calidad y calidez las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE como el monitoreo de historias clínicas, capacitaciones y asistencia reuniones.
- Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad.
- Realizar entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz cuando se requieran.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Proceso de atención especializada de servicios ambulatorios y normatividad de promoción y prevención.
- Guías de manejo medico
- Protocolo de atención de servicios ambulatorios y los de promoción y prevención.
- Sistema de garantía de la calidad

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Manejo de codificación y registro de sus actividades de acuerdo a las normas vigentes.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC)

Usuarios Internos y Externos

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina) Categoría. Información intra e interinstitucional
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo.
De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios • Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud. • Manejo de Historia Clínica • Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria. • Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares. • Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud. • Sistemas de Información • Política de seguridad del paciente

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Medicina. • Título de formación avanzada en áreas relacionadas con salud. • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. • Matrícula o Tarjeta Profesional Expedida por el colegio Profesional según corresponda.	• Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionados con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES
Procesos disciplinarios

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	MEDICO GENERAL (04 horas)
Código	211
Grado	02
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la atención inicial del paciente, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, ya sea en el en el área de consulta externa, hospitalización, partos o urgencias; ofrecer su capacidad médico-científica, ética y humana para recuperación del buen estado de salud del paciente con calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades ambulatorias, urgentes, y hospitalarias. 2. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, triage, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno. 3. Realizar actividades propias del servicio de consulta externa, principalmente las relaciones con la atención, diagnóstico y tratamiento en los diferentes programas de promoción y prevención. 4. Realizar actividades de tipo administrativo y asistencial dentro del sistema de garantía de calidad en salud. 5. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno. 6. Desarrollar o apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PAB y otros programas o proyectos de responsabilidad de la IPS.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

7. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
8. Diligenciar la historia clínica del usuario en forma clara y concreta y los demás reportes de información estadística establecidos y remitirlos oportunamente a la instancia correspondiente.
9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área, guías y protocolos.
10. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada.
11. Participar en las jornadas, brigadas de salud y acciones de salud destinadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades.
12. Apoyar todas las actividades para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención.
13. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión institucional y todas las políticas implementadas por la institución.
14. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la entidad, suministrando la información pertinente sobre el área a su cargo para garantizar la viabilidad de los proyectos presentados.
15. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por el Médico General en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SURORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad, brindar un servicio con calidad y calidez las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. El desarrollo de las actividades del grupo de trabajo del área administrativa y asistencial de la entidad, atiende criterios de planificación y organización.
3. Las funciones administrativas y asistenciales encargadas al grupo de trabajo conformado para la disposición oportuna de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos se realizan de forma coordinada y organizada.
4. Los recursos utilizados por el área administrativa y asistencial se emplean con criterios de oportunidad, racionalidad y eficiencia.
5. Las debilidades e incoherencias presentadas en la producción de servicios administrativos y asistenciales se identifican oportunamente y se proponen los ajustes necesarios.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

6. Las consultas, atenciones, intervenciones o procedimientos de medicina tienen aplicación estricta de las normas, guías de manejo, protocolos de atención, protocolos de bioseguridad, código de ética, normas de calidad.
7. Las Historias Clínicas y demás instrumentos encomendados para el ejercicio de su actividad diligenciados de forma clara, completa, oportuna y de acuerdo a los protocolos que para tal fin tiene la IPS.
8. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados
- Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE
- Atender a el paciente con base a las guías y protocolos institucionales
- Entregar informes de las actividades realizadas
- Diligenciar adecuadamente la historia clínica junto con los anexos.
- Brindar atenciones en salud con actitud de servicio, seguridad, compromiso y respeto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Sistemas de contratación de servicios de salud.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Reanimación Cardiopulmonar actualizado cada 2 años para los médicos que laboran en urgencias.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal. Usuarios Internos y Externos
Categoría. Referentes Estratégicos Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina) Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información intra e interinstitucional Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. Usuarios Internos y Externos
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo.
De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora.
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios • Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud. • Manejo de Historia Clínica • Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional • Política de seguridad del paciente • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria. • Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares. • Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud. • Sistemas de Información • Reanimación Cardiopulmonar actualizado cada 2 años para los médicos que laboran en el servicio de urgencias.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Medicina. • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. • Matrícula o Tarjeta Profesional Expedida por el colegio Profesional según corresponda.	• Doce (12) eses de experiencia profesional relacionada con el cargo en el sector salud.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Reanimación cardiopulmonar soporte vital básico Para médicos que presten servicio en urgencias. Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	MEDICO GENERAL (06 horas)
Código	211
Grado	07
Número de Cargos	TRES (03)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la atención inicial del paciente, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, ya sea en el en el área de consulta externa, hospitalización,	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

partos o urgencias; ofrecer su capacidad médico-científica, ética y humana para recuperación del buen estado de salud del paciente con calidad, calidez y humanización.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades ambulatorias, urgentes, y hospitalarias.
2. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, triage, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno.
3. Realizar actividades propias del servicio de consulta externa, principalmente las relacionadas con la atención, diagnóstico y tratamiento en los diferentes programas de promoción y prevención.
4. Realizar actividades de tipo administrativo y asistencial dentro del sistema de garantía de calidad en salud.
5. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno.
6. Desarrollar o apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PAB y otros programas o proyectos de responsabilidad de la IPS.
7. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
8. Diligenciar la historia clínica del usuario en forma clara y concreta y los demás reportes de información estadística establecidos y remitirlos oportunamente a la instancia correspondiente.
9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área, guías y protocolos.
10. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada.
11. Participar en las jornadas, brigadas de salud y acciones de salud destinadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades.
12. Apoyar todas las actividades para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención.
13. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión institucional y todas las políticas implementadas por la institución.
14. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la entidad, suministrando la información pertinente sobre el área a su cargo para garantizar la viabilidad de los proyectos presentados.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

15. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por el Médico General en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SURORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad, brindar un servicio con calidad y calidez las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. El desarrollo de las actividades del grupo de trabajo del área administrativa y asistencial de la entidad, atiende criterios de planificación y organización.
3. Las funciones administrativas y asistenciales encargadas al grupo de trabajo conformado para la disposición oportuna de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos se realizan de forma coordinada y organizada.
4. Los recursos utilizados por el área administrativa y asistencial se emplean con criterios de oportunidad, racionalidad y eficiencia.
5. Las debilidades e incoherencias presentadas en la producción de servicios administrativos y asistenciales se identifican oportunamente y se proponen los ajustes necesarios.
6. Las consultas, atenciones, intervenciones o procedimientos de medicina tienen aplicación estricta de las normas, guías de manejo, protocolos de atención, protocolos de bioseguridad, código de ética, normas de calidad.
7. Las Historias Clínicas y demás instrumentos encomendados para el ejercicio de su actividad diligenciados de forma clara, completa, oportuna y de acuerdo a los protocolos que para tal fin tiene la IPS.
8. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados
- Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE
- Atender a el paciente con base a las guías y protocolos institucionales
- Entregar informes de las actividades realizadas
- Diligenciar adecuadamente la historia clínica junto con los anexos.
- Brindar atenciones en salud con actitud de servicio, seguridad, compromiso y respeto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Sistemas de contratación de servicios de salud.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Reanimación Cardiopulmonar actualizado cada 2 años para los médicos que laboran en urgencias.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información intra e interinstitucional

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

Usuarios Internos y Externos

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo.	
De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora.	
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios • Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud. • Manejo de Historia Clínica • Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional • Política de seguridad del paciente • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria. • Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares. • Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud. • Sistemas de Información • Reanimación Cardiopulmonar actualizado cada 2 años para los médicos que laboran en el servicio de urgencias.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Asertividad • Planeación

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Medicina. • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. • Matrícula o Tarjeta Profesional Expedida por el colegio Profesional según corresponda.	• Doce (12) eses de experiencia profesional relacionada con el cargo en el sector salud.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Reanimación cardiopulmonar soporte vital básico Para médicos que presten servicio en urgencias.	
Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	MEDICO GENERAL (08 horas)
Código	211
Grado	10
Número de Cargos	TRES (03)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la atención inicial del paciente, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, ya sea en el en el área de consulta externa, hospitalización, partos o urgencias; ofrecer su capacidad médico-científica, ética y humana para recuperación del buen estado de salud del paciente con calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades ambulatorias, urgentes, y hospitalarias. 2. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, triage, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno. 3. Realizar actividades propias del servicio de consulta externa, principalmente las relaciones con la atención, diagnóstico y tratamiento en los diferentes programas de promoción y prevención. 4. Realizar actividades de tipo administrativo y asistencial dentro del sistema de garantía de calidad en salud. 5. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno. 6. Desarrollar o apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PAB y otros programas o proyectos de responsabilidad de la IPS. 7. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. 8. Diligenciar la historia clínica del usuario en forma clara y concreta y los demás reportes de información estadística establecidos y remitirlos oportunamente a la instancia correspondiente. 9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área, guías y protocolos.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

10. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada.
11. Participar en las jornadas, brigadas de salud y acciones de salud destinadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades.
12. Apoyar todas las actividades para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención.
13. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión institucional y todas las políticas implementadas por la institución.
14. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la entidad, suministrando la información pertinente sobre el área a su cargo para garantizar la viabilidad de los proyectos presentados.
15. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por el Médico General en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SURORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad, brindar un servicio con calidad y calidez las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. El desarrollo de las actividades del grupo de trabajo del área administrativa y asistencial de la entidad, atiende criterios de planificación y organización.
3. Las funciones administrativas y asistenciales encargadas al grupo de trabajo conformado para la disposición oportuna de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos se realizan de forma coordinada y organizada.
4. Los recursos utilizados por el área administrativa y asistencial se emplean con criterios de oportunidad, racionalidad y eficiencia.
5. Las debilidades e incoherencias presentadas en la producción de servicios administrativos y asistenciales se identifican oportunamente y se proponen los ajustes necesarios.
6. Las consultas, atenciones, intervenciones o procedimientos de medicina tienen aplicación estricta de las normas, guías de manejo, protocolos de atención, protocolos de bioseguridad, código de ética, normas de calidad.
7. Las Historias Clínicas y demás instrumentos encomendados para el ejercicio de su actividad diligenciados de forma clara, completa, oportuna y de acuerdo a los protocolos que para tal fin tiene la IPS.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

8. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados
- Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE
- Atender a el paciente con base a las guías y protocolos institucionales
- Entregar informes de las actividades realizadas
- Diligenciar adecuadamente la historia clínica junto con los anexos.
- Brindar atenciones en salud con actitud de servicio, seguridad, compromiso y respeto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Sistemas de contratación de servicios de salud.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Reanimación Cardiopulmonar actualizado cada 2 años para los médicos que laboran en urgencias.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina) Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información intra e interinstitucional Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. Usuarios Internos y Externos
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo.
De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora.
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios • Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud. • Manejo de Historia Clínica

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional • Política de seguridad del paciente • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria. • Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares. • Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud. • Sistemas de Información • Reanimación Cardiopulmonar actualizado cada 2 años para los médicos que laboran en el servicio de urgencias.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Medicina.	• Doce (12) eses de experiencia profesional relacionada con el cargo en el sector salud.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. • Matrícula o Tarjeta Profesional Expedida por el colegio Profesional según corresponda.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Reanimación cardiopulmonar soporte vital básico Para médicos que presten servicio en urgencias.	
Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	MEDICO GENERAL (8 Horas -Auditor)
Código	211
Grado	10
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, realizar evaluar y ajustar las acciones preventivas, de seguimiento, coyunturales de auditoría médica y demás actividades de garantía en la calidad de los servicios de salud.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y ejecutar las acciones y actividades destinadas a verificar la implementación, desarrollo y mejoramiento continuación del sistema de gestión de calidad y del sistema obligatorio de garantía de la calidad.	
2. Velar por la adopción de los procesos e implantación de un sistema de información pertinente que permita alcanzar los procesos, actividades y acciones relacionadas con la garantía de calidad en todos los procesos, procedimientos, actividades y acciones asistenciales.	
3. Verificar, comprobar y evaluar las quejas relacionadas con la prestación de los servicios de salud e informar a los competentes sobre los asuntos relacionados con el	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- incumplimiento de los procesos asistenciales y procesos administrativos, la falta a los valores éticos de la organización y de la profesión, y la posible comisión de delitos.
4. Mantener información actualizada de los procesos de prestación de los servicios, de las guías de atención, normas técnicas, manuales de gestión de calidad, indicadores centinela, indicadores clínicos y epidemiológicos trazadores y de los protocolos, para asegurar los atributos de la calidad con acciones, diagnóstico y tratamientos pertinentes.
 5. Realizar auditorías periódicas y aleatorias preventivas, correctivas y coyunturales médicas, de historias clínicas y de servicios de salud selectivas a las acciones y actividades asistenciales ejecutadas por el personal asistencial y de promoción y prevención de la ESE, de conformidad con el proceso de atención, las guías de manejo médico, los protocolos de atención y las demás que sean pertinentes.
 6. Recomendar las acciones de formación y capacitación para el personal asistencial y de promoción y prevención, de conformidad con los resultados obtenidos en el proceso de auditoría de mejoramiento de la calidad.
 7. Estudiar, proponer y adoptar tecnologías que contribuyen al mejoramiento de los problemas relacionados con la profesión.
 8. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionada con la especialidad.
 9. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la empresa.
 10. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignada.
 11. Tratar a los pacientes, compañeros de trabajo y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada.
 12. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por médico general con perfil de auditoría en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SURORIENTE, están orientadas apoyar y contribuir al alcance de los objetivos institucionales a través del análisis, seguimiento, control y retroalimentación de las auditorías realizadas.
2. Las auditorías médicas y de servicios de salud están realizadas con sus correspondientes informes y análisis de indicadores.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

3. El plan de mejoramiento de auditoría de la calidad está en ejecución y mejoramiento continuo.
4. Las recomendaciones de formación y capacitación del personal de la salud están presentadas.
5. Las quejas de beneficiarios, usuarios, pacientes y personal relacionadas con la prestación de servicios y la atención están evaluadas con sus respectivos informes y correctivos.
6. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
- Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad
- Realizar evaluaciones de conocimientos según necesidades institucionales

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Sistemas de información
- Auditoria médica y auditoria en servicios de salud.
- Manejo de historia clínica
- Administración del riesgo
- Sistema integral de gestión de calidad
- Procedimientos, protocolos, normas técnicas y guías de manejo médico.
- Sistema obligatorio de garantía de la calidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social,

Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

Usuarios: Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD,

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail) Usuarios Internos y Externo.
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.
De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS • Procedimientos específicos del servicio • Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria • Manejo de Historia Clínica

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Promoción y prevención. • Técnicas de vigilancia epidemiológica • Informática básica. • Reanimación cardiopulmonar • Sistemas de gestión de calidad	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Medicina. • Formación en Auditoria. • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. • Matrícula o Tarjeta Profesional Expedida por el colegio Profesional según corresponda.	• Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES
Procesos disciplinarios

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Medico)
Código	217
Grado	04
Número de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de las labores profesionales de medicina general en los servicios de consulta programada y urgencias, programas de promoción y prevención y atención de pacientes hospitalizados y partos, participar en la atención, cuidado y recuperación de los pacientes con calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar atención médica a los usuarios en los diferentes servicios que ofrece la organización en forma oportuna y prioritaria. 2. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del hospital y el Sistema Único de Acreditación en Salud. 3. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de la normas y procedimientos específicos de su área. 4. Cumplir los protocolos de atención aprobados por el comité de calidad de la organización. 5. Cumplir con la agenda preestablecida para la atención de pacientes en el servicio de consulta externa. 6. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el Correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS, prescripción de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

7. Realizar interconsulta y remisión de usuarios a medicina especializada en centros de mayor complejidad cuando sea requerido.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los usuarios en los diferentes servicios.
9. Participar activamente en los planes de mejoramiento adoptados por la institución en cumplimiento del Sistema de Garantía de Calidad.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo/asistencial y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
11. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área, guías y protocolos.
13. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por el Profesional Servicio Social Obligatorio en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SURORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. El diagnóstico y tratamiento prescrito mediante la consulta de medicina general están de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Los controles estadísticos realizados brindan el apoyo científico y administrativo propuesto y las enfermedades de notificación obligatoria se reportan oportunamente.
4. Las situaciones que constituyen factor de riesgo para la población se controlan mediante la respectiva vigilancia epidemiológica.
5. Las relaciones de coordinación interinstitucional contribuyen efectivamente a la eficaz prestación del servicio.
6. El concepto de autocontrol se ejerce en todas las funciones asignadas.
7. Compromiso en la atención del usuario de acuerdo a lo estándares de calidad establecidos por la entidad.
8. Diligenciamiento de la historia clínica, los formatos y documentos exigidos por la Organización se hacen de acuerdo a la norma establecida.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE
- Atender a el paciente con base a las guías y protocolos institucionales
- Entregar informes de las actividades realizadas
- Diligenciar adecuadamente la historia clínica junto con los anexos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993.
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de historia clínica
- Reanimación cardiopulmonar actualizado cada dos años.
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Sistemas de contratación de servicios de salud.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Política de seguridad del paciente

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal.

Usuarios: Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información

Clases Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina) Usuarios Internos y Externo.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Categoría. Información intra e interinstitucional Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. Usuarios Internos y Externos	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental.	
De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora	
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios • Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud. • Manejo de Historia Clínica • Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria. • Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares • Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud. • Sistemas de Información	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados	• Asertividad

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Medicina.	• No aplica para el servicio Social Obligatorio
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Reanimación cardiopulmonar soporte vital básico Para médicos que presten servicio en urgencias. Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Odontólogo)
Código	217
Grado	04
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de las labores profesionales de odontología general en los servicios de consulta programada y urgencias, programas de promoción y prevención, participar en la atención, cuidado y recuperación de los pacientes con calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar atención odontológica a los usuarios de manera oportuna, continua, segura y humana. 2. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del hospital y el Sistema Único de Acreditación en Salud. 3. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área. 4. Cumplir los protocolos de atención aprobados por el comité de calidad de la organización. 5. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS, prescripción de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación. 6. Realizar consulta programada y de urgencias según agenda y necesidad del servicio. 7. Apoyar las actividades odontológicas que deben ejecutarse para el mejoramiento de la salud a través de programas y proyectos de promoción y prevención de la salud oral. 8. Realizar interconsulta y remisión de usuarios a odontología especializada en centros de mayor complejidad cuando sea requerido. 9. Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la ESE. 10. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los usuarios en los diferentes servicios. 11. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.	

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

12. Realizar demanda inducida a los diferentes programas de promoción y prevención de la institución.
13. Ejecutar actividades y acciones odontológicas relacionadas con la promoción, protección diagnostico tratamiento y rehabilitación de los usuarios intra y extramural.
14. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por el Profesional Servicio Social Obligatorio en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SURORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Los controles estadísticos realizados brindan el apoyo científico y administrativo propuesto y las enfermedades de notificación obligatoria se reportan oportunamente.
3. Las situaciones que constituyen factor de riesgo para la población se controlan mediante la respectiva vigilancia epidemiológica.
4. Los resultados de las actividades realizadas en el área de trabajo se evalúan frecuentemente y el impacto de la prestación del servicio se califica e informa al superior jerárquico inmediato.
5. El origen y la solución de los problemas de salud de la comunidad se determinan con base en investigaciones de tipo aplicado.
6. Las relaciones de coordinación interinstitucional contribuyen efectivamente a la eficaz prestación del servicio.
7. El concepto de autocontrol se ejerce en todas las funciones asignadas.
8. Compromiso en la atención del usuario de acuerdo a lo estándares de calidad establecidos por la entidad.
9. Diligenciamiento de la historia clínica, los formatos y documentos exigidos por la Organización se hacen de acuerdo a la norma establecida.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados
- Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE
- Atender a el paciente con base a las guías y protocolos institucionales
- Entregar informes de las actividades realizadas
- Diligenciar adecuadamente la historia clínica junto con los anexos.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimiento Ley 100 de 1993. • Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud. • Manejo de historia clínica • Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional • Sistemas de contratación de servicios de salud. • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria. • Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares. • Política de seguridad del paciente	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades públicas y privadas	
Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal.	
Usuarios: Internos y Externos	
Categoría. Referentes Estratégicos	
Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.	
Categoría. Comunidad	
Clases. Usuarios	
Usuarios Internos y Externos	
Categoría. Información	
Clases Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)	
Usuarios Internos y Externo.	
Categoría. Información intra e interinstitucional	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
Usuarios Internos y Externos	
VIII. EVIDENCIAS	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental.

De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Sistemas de Información

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Confianza en sí mismo	• Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud • NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Odontología	• No aplica para el servicio Social Obligatorio
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Carnet de Radio protección Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Enfermero)
Código	217

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Grado	01
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y apoyo en los diferentes servicios de los procesos de atención ambulatoria, intrahospitalario y de promoción y prevención en pro de la salud a los usuarios y beneficiarios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia y apoyo a las actividades, intervenciones, procesos y procedimientos de los servicios ambulatorios y de promoción y prevención. 2. Ejecutar actividades de enfermería, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios y el logro de los objetivos del sistema de garantía de la calidad. 3. Ejecutar actividades de enfermería, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios de recuperación, conservación y desarrollo de la salud en el servicio ambulatorio. 4. Participar y apoyar la prestación de servicios de consulta externa, procedimientos diagnósticos o terapéuticos y servicios de promoción y prevención. 5. Realizar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación, información y atención de las inquietudes relacionadas con el cuidado, preservación y mejoramiento de la calidad de vida. 6. Realizar las actividades de enfermería relacionadas con las acciones de promoción, cuidado y protección de la salud de los usuarios y beneficiarios de la ESE. 7. Participar en las actividades de planeación, programación, coordinación y apoyo de los servicios ambulatorios y extramurales o de aquellos destinados a ejecutar actividades de prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida. 8. Atender y responder necesidades de los usuarios y beneficiarios en los servicios ambulatorios y en especial las relacionadas con planificación familiar, detección de cáncer, prevención de enfermedades cardiovasculares, crecimiento y desarrollo, control prenatal y enfermedades de interés en salud pública y aquellas que señalen los estudios epidemiológicos. 9. Estudiar, proponer y adoptar tecnologías que contribuyen al mejoramiento de los problemas relacionados con la profesión. 10. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionada con la especialidad.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

11. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la empresa.
12. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignada.
13. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
17. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la enfermera en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Las mujeres, niños, niñas, jóvenes y adultos mayores participan en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Las familias y comunidades conocen sus derechos y deberes en materia de salud.
4. Los programas de promoción y prevención cumplen los estándares definidos por la ESE Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
- Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

Usuarios: Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios Externos

Categoría. Información

Clases Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)

Usuarios Internos y Externo.

VIII. EVIDENCIAS

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024

(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Norma sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Reanimación cardiopulmonar
- Sistemas de gestión de calidad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

		• Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS		
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio	
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO		
• Ciencias de la salud		• No aplica para el servicio Social Obligatorio
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
• Enfermería		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES		
Conocimiento de Windows, Excel e Internet		
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES		
Procesos disciplinarios		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel Jerárquico	Asistencial	
Denominación del empleo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Bacteriólogo)	
Código	217	
Grado	01	
Número de Cargos	UNO (1)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia y apoyo en los diferentes servicios de los procesos de atención ambulatoria, intrahospitalario y de promoción y prevención en pro de la salud a los usuarios y beneficiarios.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar asistencia y apoyo a las actividades, intervenciones, procesos y procedimientos de los servicios ambulatorios y de promoción y prevención. 2. Ejecutar actividades de bacteriología, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios y el logro de los objetivos del sistema de garantía de la calidad. 3. Ejecutar actividades de bacteriología, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios de recuperación, conservación y desarrollo de la salud en el servicio ambulatorio. 4. Participar y apoyar la prestación de servicios de consulta externa, procedimientos diagnósticos o terapéuticos y servicios de promoción y prevención. 5. Realizar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación, información y atención de las inquietudes relacionadas con el cuidado, preservación y mejoramiento de la calidad de vida. 6. Realizar las actividades de bacteriología relacionadas con las acciones de promoción, cuidado y protección de la salud de los usuarios y beneficiarios de la ESE. 7. Participar en las actividades de planeación, programación, coordinación y apoyo de los servicios ambulatorios y extramurales o de aquellos destinados a ejecutar actividades de prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida. 8. Atender y responder necesidades de los usuarios y beneficiarios en los servicios ambulatorios y en especial las relacionadas con planificación familiar, detección de cáncer, prevención de enfermedades cardiovasculares, crecimiento y desarrollo, control prenatal y enfermedades de interés en salud pública y aquellas que señalen los estudios epidemiológicos. 9. Estudiar, proponer y adoptar tecnologías que contribuyen al mejoramiento de los problemas relacionados con la profesión. 10. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionada con la especialidad. 11. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la empresa. 12. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignada.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

13. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
17. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la enfermera en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Las mujeres, niños, niñas, jóvenes y adultos mayores participan en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Las familias y comunidades conocen sus derechos y deberes en materia de salud.
4. Los programas de promoción y prevención cumplen los estándares definidos por la ESE Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
- Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad
- De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS • Procedimientos específicos del servicio • Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares. • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria. • Manejo de historia clínica • Promoción y prevención. • Técnicas de vigilancia epidemiológica • Informática básica. • Sistemas de gestión de calidad
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Entidades públicas y privadas Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E. Usuarios: Externos
Categoría. Referentes Estratégicos Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios Externos
Categoría. Información Clases Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail) Usuarios Internos y Externo.
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Reanimación cardiopulmonar
- Sistemas de gestión de calidad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024

(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Bacteriología	• No aplica para el servicio Social Obligatorio
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código	242
Grado	09
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales en el área de Laboratorio Clínico y Bacteriología y actividades de coordinación administrativa del área, para la atención de usuarios de la institución	

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

cumpliendo con los estándares mínimos de calidad, brindando atención con calidad, calidez y humanización.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar los procesos de laboratorio, mediante mecanismos de planeación, organización y motivación con el fin de estimular el compromiso de los funcionarios para que se dé un buen funcionamiento en el área de trabajo.
2. Revisar, interpretar, e informar los resultados de los análisis correspondientes al área de laboratorio clínico y bacteriología para apoyar en el proceso de diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
3. Solicitar a la dependencia correspondiente, la adquisición oportuna de los reactivos y suministros que requiere el laboratorio con el fin de mantener su calidad y buen funcionamiento.
4. Conocer y aplicar las políticas de costos y presupuestos del área para garantizar la administración adecuada de los recursos financieros que le sean asignados.
5. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios teniendo en cuenta su prioridad y la asignación presupuestal disponible para tener un estricto control de los costos y suministros de su área.
6. Asesorar a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los materiales adquiridos, con el fin de disminuir los gastos sin perder la calidad de los insumos o instrumentos.
7. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de alta complejidad para garantizar la realización de un proceso correcto, según los lineamientos establecidos a nivel nacional e institucional.
8. Coordinar en conjunto con los servicios de hospitalización, urgencia, consulta externa, promoción y prevención, la adecuada articulación para su funcionamiento, con el fin de brindar un servicio adecuado y completo a los usuarios que requieren de estos servicios.
9. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos y llevar a cabo diariamente un chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas diligenciando el registro respectivo de los procedimientos de calibración, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados obtenidos a través de estos procesos.
10. Participar en la programación y ejecución de actividades de formación intra y extramural, vigilancia epidemiológica e investigación en su área y en la promoción y prevención de enfermedades en la población con el fin de esclarecer las causas, consecuencias y soluciones a dichos problemas y educar a la comunidad.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

11. Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo de acuerdo con las normas establecidas en la entidad para tener un estricto control de los procesos y procedimientos llevados a cabo dentro de su área.
12. Elaborar en forma adecuada (legible y sin abreviaturas) todos los registros clínicos y administrativos que se generen en la prestación del servicio, para que sea posible su comprensión y correcta implementación.
13. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado o funcionamiento de dichos recursos.
14. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
18. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y de acuerdo con el nivel, el área y la naturaleza del empleo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por el profesional especializado en el área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Los procesos y procedimientos relacionados con el área de laboratorio clínico son coordinados y llevados a cabo con eficiencia, eficacia y calidad.
3. Conoce y aplica las políticas institucionales para la administración de costos y presupuestos en su área de trabajo.
4. Las solicitudes de dotación de insumos o materiales de trabajo son realizadas con oportunidad según los protocolos establecidos en la entidad.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

5. La consecución de los recursos requeridos en el área es realizada teniendo en cuenta las prioridades y el presupuesto establecido para ello.
6. La asesoría necesaria en los procesos de compra de insumos y materiales es brindada teniendo en cuenta lo planteado en área y en la entidad.
7. La toma de muestras y los análisis de laboratorio de alta complejidad son realizados cumpliendo con la normatividad establecida para el área a nivel nacional.
8. Desarrolla pruebas de control de calidad de los análisis clínicos teniendo en cuenta los procesos establecidos para su área de trabajo.
9. Las investigaciones y actividades dirigidas a la comunidad, programadas y ejecutadas según los lineamientos establecidos en la institución.
10. Los programas de promoción y prevención de enfermedades son desarrollados de manera adecuada, según las normas de la entidad.
11. La asistencia y participación solicitada en las reuniones programadas por la entidad o el área de trabajo es otorgada puntual y oportunamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados
- Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE
- Atender a el paciente con base a las guías y protocolos institucionales
- Entregar informes de las actividades realizadas
- Participar en el mejoramiento de la gestión de las áreas y grupos responsables de la prestación de los servicios en el laboratorio.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de historia clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Sistemas de contratación de servicios de salud.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Categoría. Entidades públicas y privadas Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaría de Salud Municipal y Departamental Usuarios: Internos y Externos
Categoría. Referentes Estratégicos Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos y beneficiarios
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia) Usuarios Internos y Externo.
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.
De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Talento Humano: Evaluación de perfiles y provisión de vacancias, Inducción, re inducción, capacitación, Bienestar social, Incentivos, vacaciones, desvinculación laboral asistida, evaluación de desempeño, clima y cultura organizacional, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, consolidado de situaciones administrativas identificadas y tramitadas. Planes de mejora.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Código de ética médico.
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
- Normas de Bioseguridad.
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud	• Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
• Bacteriología • Post grado en Áreas de la Salud • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. • Matrícula o Tarjeta Profesional Expedida por el colegio Profesional según corresponda.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código	242
Grado	09
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el mejoramiento de la gestión de las áreas y grupos responsables de la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dentro del área de influencia de la ESE y desarrollar procesos administrativos como programación, supervisión, control y evaluación de las acciones realizadas, tomando como base las políticas establecidas a nivel nacional, institucional y en el área de servicio, con el fin de brindar calidad, calidez y humanización en la atención a los usuarios de la Institución.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de investigación encaminadas a establecer los factores principales que inciden sobre la salud de los usuarios y comunidad en los diferentes servicios de promoción y prevención.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

2. Desarrollar, evaluar, coordinar y mejorar la ejecución de los programas de promoción y prevención de la salud en el área de influencia de la ESE.
3. Realizar controles diarios del ambiente del área de trabajo, los instrumentos y los insumos requeridos, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y tratamientos implementados.
4. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia o riesgos que observe en el área de trabajo, los pacientes, la familia o el ambiente, de forma tal que se eviten las consecuencias que dichas situaciones podrían conllevar.
5. Participar en la programación y ejecución de actividades de la entidad y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
6. Desarrollar actividades o programas de promoción de salud, prevención de enfermedades y formación sobre aspectos básicos de salud de la población, con el fin de educar y sensibilizar a las personas y a la comunidad en general.
7. Promover la participación de la comunidad en actividades o programas de salud, educación y formación para el desarrollo de conocimientos sobre temas tales como promoción y prevención entre otros.
8. Coordinar, en conjunto con otras áreas de la entidad, la programación y ejecución de los servicios a nivel intersectorial o extramural con el fin de ampliar la cobertura del servicio
9. Supervisar y controlar los procesos y procedimientos realizados en el área que le sea asignada con el fin de evitar situaciones problemáticas prevenibles.
10. Participar en labores de inducción y formación del personal a su cargo, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad y al área se dé adecuadamente.
11. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo de acuerdo con las normas establecidas en la entidad para tener un estricto control de los procesos y procedimientos llevados a cabo en su área.
12. Presentar oportunamente todos los informes periódicos pertenecientes a su área de trabajo, para que cualquier información requerida por otras áreas funcionales esté dispuesta en el momento oportuno.
13. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos administrativos y asistenciales de su área y con los insumos e instrumentos requeridos en las labores diarias con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.
14. Revisar las historias clínicas y realizar auditoria de ellas.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
18. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
19. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por el profesional especializado de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Las visitas domiciliarias necesarias son programadas y realizadas oportunamente.
3. Los programas o actividades de educación y sensibilización de la comunidad son realizadas tomando como base los parámetros propuestos por la entidad.
4. Promueve la participación de la comunidad en las actividades o programas desarrollados por la entidad.
5. Los procesos y procedimientos realizados en su área son supervisados y controlados eficazmente.
6. Participa en los programas de inducción y formación del personal a su cargo.
7. Las actividades desarrolladas por el personal a su cargo son supervisadas, dirigidas y controladas de acuerdo con las normas establecidas en la entidad.
8. La programación periódica del personal auxiliar es realizada adecuadamente.
9. Todos los informes o documentos generados con el desempeño de su trabajo son presentados oportuna y adecuadamente.
10. Implementa estrategias de control de calidad dentro de su área de trabajo.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados
- Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE
- Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al personal a su cargo
- Entregar informes de las actividades realizadas de manera mensual y oportuna

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Participar en el mejoramiento de la gestión de las áreas y grupos responsables de la prestación de los servicios en la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema de garantía de la calidad
- Procesos administrativos y financieros
- Políticas de capacitación y formación
- Promoción de la salud, salud familiar, protección social y atención primaria.
- Planificación, ejecución, evaluación y mejoramiento de programas y proyectos en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Sistemas de contratación de servicios de salud.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo de enfermería

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal.

Usuarios: Internos y Externos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Categoría. Información
 Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información intra e interinstitucional
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
 Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones). Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental.

De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.

Resolución de Promoción y prevención

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Sistemas de Información • Política de seguridad del paciente.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud • Ciencias Sociales y Humanas. NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Enfermería. • Medicina • Psicología. • Trabajo Social. • Terapias. • Post grado en Áreas de la Salud • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS.	• Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionadas con las funciones del cargo

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Matrícula o Tarjeta Profesional Expedida por el colegio Profesional según corresponda.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	03
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender y realizar los exámenes de laboratorio solicitados por los servicios o el personal médico autorizado.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los instrumentos, elementos, materiales, equipos e insumos para realizar las pruebas de laboratorio, de conformidad con las órdenes médicas. 2. Tomar o supervisar la toma de muestras para los análisis de laboratorio, de conformidad con las solicitudes de los diferentes servicios. 3. Ejecutar los análisis de laboratorio destinados a apoyar el diagnostico, pronostico, prevención y tratamiento de las enfermedades en los pacientes de la ESE. 4. Velar por que los funcionarios del laboratorio cumplan con las actividades señaladas en los procedimientos y protocolos establecidos para el laboratorio clínico. 5. Preparar, suscribir y ordenar el envío de los respectivos resultados de los análisis de laboratorio a las dependencias o funcionarios solicitantes. 6. Realizar actividades en salud de tipo administrativo y asistencial dentro del sistema de garantía de calidad en salud. 7. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos, que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionadas con el servicio.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

8. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la empresa.
9. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado.
10. Estudiar, proponer y adoptar tecnologías que contribuyan al mejoramiento de los problemas relacionados con la profesión.
11. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
15. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
16. Desempeñar las funciones asignadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por bacterióloga en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Los instrumentos, elementos, materiales y equipos e insumos están preparados para tomar las muestras y realizar los exámenes.
3. Las muestras son tomadas y disponibles para análisis.
4. Los médicos y los servicios reciben los resultados de los exámenes de laboratorio.
5. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
- Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad.
- De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de Historia Clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

Usuarios: Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Manejo de Historia Clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Reanimación cardiopulmonar
- Sistemas de gestión de calidad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		ESPECIALES DEL CARGO	
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo		• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa	
CORPORATIVAS			
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio		• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio	
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Bacteriología. • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. • Matrícula o Tarjeta Profesional Expedida por el colegio Profesional según corresponda.		• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES			
Conocimiento de Windows, Excel e Internet			
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES			
Procesos disciplinarios			

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Enfermero
Código	243
Grado	03
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y apoyo en los diferentes servicios de los procesos de atención ambulatoria, intrahospitalario y de promoción y prevención en pro de la salud a los usuarios y beneficiarios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia y apoyo a las actividades, intervenciones, procesos y procedimientos de los servicios ambulatorios y de promoción y prevención 2. Ejecutar actividades de enfermería, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios y el logro de los objetivos del sistema de garantía de la calidad. 3. Ejecutar actividades de enfermería, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios de recuperación, conservación y desarrollo de la salud en el servicio ambulatorio. 4. Participar y apoyar la prestación de servicios de consulta externa, procedimientos diagnósticos o terapéuticos y servicios de promoción y prevención. 5. Realizar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación, información y atención de las inquietudes relacionadas con el cuidado, preservación y mejoramiento de la calidad de vida. 6. Realizar las actividades de enfermería relacionadas con las acciones de promoción, cuidado y protección de la salud de los usuarios y beneficiarios de la ESE. 7. Participar en las actividades de planeación, programación, coordinación y apoyo de los servicios ambulatorios y extramurales o de aquellos destinados a ejecutar actividades de prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida. 8. Atender y responder necesidades de los usuarios y beneficiarios en los servicios ambulatorios y en especial las relacionadas con planificación familiar, detección de cáncer, prevención de enfermedades cardiovasculares, crecimiento y desarrollo, control prenatal y enfermedades de interés en salud pública y aquellas que señalen los estudios epidemiológicos.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

9. Estudiar, proponer y adoptar tecnologías que contribuyen al mejoramiento de los problemas relacionados con la profesión.
10. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionada con la especialidad.
11. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la empresa.
12. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignada.
13. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
17. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
18. Desempeñar las funciones asignadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la enfermera en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Las mujeres, niños, niñas, jóvenes y adultos mayores participan en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Las familias y comunidades conocen sus derechos y deberes en materia de salud.
4. Los programas de promoción y prevención cumplen los estándares definidos por la ESE Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
- Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad.
- De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de Historia Clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

Usuarios: Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Manejo de Historia Clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Reanimación cardiopulmonar
- Sistemas de gestión de calidad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias de la salud NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO • Enfermería • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. • Matrícula o Tarjeta Profesional Expedida por el colegio Profesional según corresponda. De acuerdo al servicio asignado se requiere: Certificado de reanimación cardiopulmonar Vigente.	• Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contador)
Código	219
Grado	08
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de coordinación, ejecución y supervisión de los diferentes procesos financieros, contables y presupuestales de la ESE, cumpliendo los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la institución, aplicando los conocimientos profesionales en el área, específicamente en el proceso de contabilidad, en el análisis de la información contenida en los documentos contables generados del proceso, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de las políticas y metas relacionadas con el área contable y en la determinación de los planes de trabajo. 2. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión de la Gerencia, conforme a las actividades específicas a su cargo. 3. Preparar y suscribir los estados financieros: Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas a los Estados Contables y responder por los indicadores de gestión o resultado. 4. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión contable, asegurando su fidelidad financiera, económica, patrimonial, social y ambiental, de acuerdo con las normas legales y con los requisitos de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar y hacer seguimiento a la información contable para la realización de los respectivos ajustes, causaciones, depreciaciones, amortizaciones, cálculo de provisiones, actualización de saldos, conciliaciones, reclasificaciones y correcciones a que haya lugar. 6. Elaborar, validar y conciliar mensualmente la información registrada en los comprobantes y libros de contabilidad.	

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

7. Elaborar y Presentar de manera oportuna ante las autoridades competentes, los informes requeridos determinados por la normatividad vigente.
8. Cumplir con las normas y procedimientos que garanticen la seguridad integral de la información y la conservación y custodia de los medios magnéticos e información física que respaldan el registro de todas las operaciones.
9. Verificar la eficacia del proceso de acuerdo con las metas establecidas y adelantar las acciones preventivas, correctivas y de mejora con base en los resultados de las verificaciones y auditorías.
10. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Contable y los planes, programas o proyectos que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo.
11. poyaren la conciliación de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social.
12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
13. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
14. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
15. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad.
16. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad de la institución.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
20. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La adquisición e implementación de tecnologías de punta para la sistematización de las actividades de contaduría de la ESE está permitiendo disponer de información veraz y oportuna para ser reportada ante las autoridades correspondientes.
2. La coordinación, liderazgo y ejecución de las actividades del proceso de Gestión Contable, la suscripción de os Estados financieros en la calidad de Contador Público y la responsabilidad asumida por los indicadores de gestión o resultado determinados, está

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- logrando la realización del seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
3. La participación en la ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de gestión de la ESE, conforme a las actividades específicas a desarrollarse a su cargo, permite el apoyo a los procesos o proyecto a cargo de otros funcionarios de la ESE.
 4. El seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Contable, los planes, programas o proyectos que se ejecutan en la entidad y que está a su cargo, está facilitando el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y que se disponga de información documentada para los informes de gestión.
 5. La información contable es analizada teniendo en cuenta los documentos soportes
 6. Las proyecciones y cuadros sobre proyectos contables se elaboran analizando la información existente y el impacto financiero a la entidad.
 7. Los movimientos de los registros contables se analizan conjuntamente con las auxiliares del área financiera.
 8. Los informes requeridos por la normatividad vigente son presentados de forma técnica y oportuna cuando se le requieren.
 9. Las observancias de los estándares de seguridad de la información protegen la fidelidad de los registros y los documentos producidos en el cumplimiento de las actividades misionales, administrativas y financieras de la entidad.
 10. El procesamiento y análisis de la información del área orienta permanentemente a la alta gerencia para la toma de decisiones
 11. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Periódicamente se deben verificar todos los registros y transacciones realizados en el aplicativo contable.
- Mensualmente dentro de los primeros 5 días del mes se deben realizar la interfaz de los diferentes módulos que integran el ciclo contable.
- Una vez sean verificados los registros y generados los estados financieros se deben presentar los indicadores dentro de los primeros 15 días del mes.
- Se deben rendir los informes a la Contaduría General de la Nación y al Ministerio de Protección social de manera trimestral y anualmente a la Contraloría.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Se deben realizar las conciliaciones mensuales con las áreas que conforman el ciclo contable.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la Constitución Nacional y la Función Pública
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Principios y prácticas de contabilidad pública
- Aplicación y desarrollo de sistemas contables del sector público.
- Aplicación y desarrollo de sistemas contables del sector Salud
- Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad y Tributaria
- Manejo de inventarios
- Manejo de caja y títulos de valores.
- Manejo de los Sistemas de Información Financiera
- Manejo de los aplicativos utilizados por los diferentes entes de Control para la presentación de los diferentes Informes a cargo del Subproceso.
- Sistema Presupuestal Público.
- Contabilidad Pública.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Técnicas de archivo
- Conocimientos en procesos del sistema obligatorio de garantía de calidad
- Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases Ministerio de hacienda Pública, Ministerio de salud y la Protección Social, Fondos de Pensión, Cajas de compensación, Entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos profesionales, Contraloría General de la Nación, Contraloría Municipal, Administración municipal de Santiago de Cali, Contaduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Superintendencia de salud, Bancos, Proveedores y comunidad.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD,

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos y beneficiarios
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia) Usuarios Internos y Externos
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de recuperación de cartera. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.
De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Principios y prácticas de contabilidad pública • Aplicación y desarrollo de sistemas contables del sector público • Aplicación y desarrollo de sistemas contables del sector Salud • Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad y Tributaria. • Manejo de manuales tarifarios

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Manejo de glosas.
- Manejo de inventarios
- Manejo de caja y títulos de valores
- Manejo de los Sistemas de Información Financiera
- Manejo de los aplicativos utilizados por los diferentes entes de Control para la presentación de los diferentes Informes a cargo del Subproceso.
- Sistema Presupuestal Público
- Contabilidad Pública.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Técnicas de archivo.
- Conocimientos en procesos del sistema obligatorio de garantía de calidad.
- Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
- Sistemas de Información

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa

CORPORATIVAS

• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
--	---

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en el sector salud.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Economía, Administración, Contaduría y afines NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO - Contaduría publica	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
- Conocimiento de Windows, Excel e Internet - Conocimiento del sector Financiero y Empresarial	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Sistemas)
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responsable ante la gerencia de coordinar y dirigir la definición de las políticas, planes, programas y proyectos para la adopción e implementación de sistemas y procesamiento automatizado de la información.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación de las políticas y metas relacionadas con el área y en la determinación de los planes de trabajo. - Apoyar la realización de estudios estadísticos que refleje la situación de salud de la población en su área de influencia y permitan efectuar el diagnóstico sobre la oferta y demanda de los servicios de salud - Planear, programar y dirigir el proceso de recolección y procesamiento de la información relacionada con estadísticas vitales, sistema de vigilancia de salud pública y de seguridad social.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

4. Apoyar al área administrativa y financiera en el diseño, procesos y análisis de la información administrativa y financiera.
5. Elaborar, responder y realizar seguimiento por el plan de desarrollo informático de la entidad y someterlo a consideración del gerente.
6. Asesorar a la administración en el desarrollo e implementación del software necesario para los procesos de sistematización de la información.
7. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software.
8. Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
9. Elaborar los manuales de los diferentes procedimientos de información del área para su aprobación.
10. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad e integridad a acceso a la información sistematizada de la empresa
11. Responder por el desarrollo y mantenimiento de los procesos establecidos por el sistema de gestión de la garantía de la calidad y por la norma técnica de la calidad para la gestión pública
12. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.
13. Elaborar los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la empresa.
14. Responder por el adecuado manejo de los diferentes sistemas de información de la empresa.
15. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
19. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La participación en la ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de gestión de la ESE, conforme a las actividades específicas a desarrollarse a su cargo, permite el apoyo a los procesos o proyectos a cargo de otros funcionarios de la ESE. 2. La adquisición e implementación de tecnologías de punta para la sistematización de las actividades de gestión de la información de la ESE permitiendo disponer de información veraz y oportuna para ser reportada ante las autoridades correspondientes. 3. La coordinación, liderazgo y ejecución de las actividades del proceso de Gestión de la información. 4. El seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de las actividades del proceso de Gestión de la información, los planes, programas o proyectos que se ejecutan en la entidad y que está a su cargo, facilitando el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y que se disponga de información documentada para los informes de gestión. 5. Los informes preparados, presentados y sustentados sobre la ejecución del proceso de gestión de la información, a su cargo, generando la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 6. Las observancias de los estándares de seguridad de la información protegen la fidelidad de los registros y lo documentos producidos en el cumplimiento de las actividades misionales, administrativas y financieras de la entidad. 7. El procesamiento y análisis de la información del área, orienta permanentemente a la alta gerencia sobre alternativas de inversión favorables y seguras para la institución. 8. Desempeño medido de acuerdo con indicadores de gestión y cumplimiento de metas.
V. DIMENSIONES OPERATIVAS
• Periódicamente se deben verificar todos los registros y transacciones que definan y garanticen la seguridad informática. • Presentar los indicadores dentro de los primeros 10 días del mes. • Se debe prestar soporte en la rendición de los informes a la Contaduría General de la Nación y al Ministerio de Protección social de manera trimestral y anualmente a la Contraloría.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos básicos de la Constitución Nacional y la Función Pública • Plan de Desarrollo Institucional.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Conocimiento en Administración de Bases de Datos y Redes
- Desarrollo de aplicaciones o programas (Software)
- Configuración de hardware y software
- Manejo de manuales tarifarios
- Manejo de los aplicativos utilizados por los diferentes entes de Control para la presentación de los diferentes Informes a cargo del Subproceso.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Técnicas de archivo
- Conocimientos en procesos del sistema obligatorio de garantía de calidad
- Sistemas de Información

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de hacienda Pública, Ministerio de salud y la Protección Social, Fondos de Pensión, Cajas de compensación, Entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos profesionales, Contraloría General de la Nación, Contraloría Municipal, Administración municipal de Santiago de Cali, Contaduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Superintendencia de salud, Bancos, Proveedores y comunidad.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos y beneficiarios

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Administración de Bases de Datos, Redes y sistemas de información
- Desarrollo de software (programas)
- Manejo de manuales tarifarios
- Manejo de inventarios
- Manejo de los aplicativos utilizados por los diferentes entes de Control para la presentación de los diferentes Informes a cargo del Subproceso.
- Técnicas de archivo.
- Conocimiento de sistemas operativos Windows, Windows server, Motor de Base de datos SQL, Internet, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Configurar redes de datos
- Sistemas de Información.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Confianza en sí mismo	- Visión integral del proceso - Productividad y dinamismo - Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
- Compromiso - Respeto - Actitud de servicio	- Liderazgo - Trabajo en equipo - Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines - Economía, Administración, Contaduría y afines. NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.	Trece (13) meses de experiencia profesional en el sector salud.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
- Informática - Ofimática - Administración de Proyectos Informáticos - Administración de Bases de Datos, Redes y sistemas de información - Desarrollo de software (programas) - Conocimiento de sistemas operativos Windows, Windows server, Motor de Base de datos SQL, Internet, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Configurar redes de datos.	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Talento Humano)

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Código	219
Grado	06
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar y mantener las políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión de talento humano en concordancia con los valores y objetivos de la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar, ejecutar la planeación, dirección y control del Proceso de Talento Humano y los procedimientos inherentes al mismo. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos esenciales para la vinculación de los servidores públicos. 3. Proyectar para firma del Gerente los Actos Administrativos de reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales, y dar visto bueno a los actos administrativos y/o oficios proyectados por la asesora jurídica sobre los derechos consagrados a favor de los servidores públicos de la Empresa. 4. Concertar metas e indicadores de acuerdo con lineamientos de políticas y objetivos establecidos 5. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos laborales y administradoras de pensiones, y preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos respectivos. 6. Asesorar y orientar a los servidores públicos de la Empresa en los asuntos relacionados con la conducta ética, sus derechos y deberes y las conductas constitutivas de falta disciplinarias conforme a las normas del Estatuto Disciplinario Único. 7. Formular y ejecutar los planes de capacitación y Bienestar Social e incentivos de los servidores públicos de la ESE, en los tiempos establecidos, acorde a lineamientos normativos y cronograma institucional. 8. Evaluar los programas de capacitación y Bienestar social e incentivos de acuerdo a lo programado y metas institucionales. 9. Actualizar los perfiles de competencias de los colaboradores, como herramienta facilitadora, para atender el diagnóstico de necesidades, de los conocimientos específicos y de las competencias laborales.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

10. Realizar los programas de inducción y re inducción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos
11. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la empresa.
12. Realizar la proyección y distribución de los aportes patronales para el Ministerio de protección Social.
13. Realizar proyección de presupuesto de gastos de funcionamiento de gastos de personal, bienestar social e incentivo, capacitación y dotación de los servidores públicos.
14. Liquidar la nómina de los servidores públicos de la E.S.E cumpliendo con el procedimiento definido.
15. Realizar liquidaciones y pagos a la seguridad social, vacaciones, cesantías de los funcionarios públicos de la E.S.E de manera oportuna en los tiempos establecidos.
16. Coordinar y actualizar los procesos y procedimientos de talento humano según normatividad y metodología establecida.
17. Orientar el proceso de evaluación del desempeño y asesorar a las subgerencias en los programas de capacitación para los empleados de la empresa.
18. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad.
19. Elaborar los informes correspondientes al área y realizar el reporte oportuno de los mismos al organismo que los requiera, según procedimiento.
20. Realizar mejoras en la gestión del talento humano de acuerdo con los resultados de seguimiento y los procedimientos institucionales.
21. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
22. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
23. Liderar las mediciones del clima organizacional y asegura el cumplimiento de los planes de intervención que se generen con respecto a los resultados de las variables identificadas.
24. Conservar la documentación relacionada con las hojas de vida de personal con vinculación laboral vigente, nóminas, salarios, prestaciones sociales, liquidaciones de anticipos y cesantías definitivas, y todo lo relacionado con novedades de personal.
25. Fungir como supervisor de los contratos que tengan relación o que sean propias para la atención de la oficina de gestión del talento humano.
26. 26. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
27. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

28. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
29. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
31. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
32. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
33. Apoyar en el diseño de las metodologías de segmentación, políticas, identificación, medición, control, seguimiento y/o monitoreo de los diferentes sistemas y subsistemas de riesgos a los que se expone la entidad, para mitigar su impacto.
34. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que le sean de la naturaleza y competencia de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas de Talento Humano son definidas a partir de la normatividad y plataforma estratégica de la entidad.
2. El Plan de Acción de Talento Humano es ejecutado y evaluado según procedimientos.
3. Los empleados inscritos en carrera administrativa son evaluados según normatividad vigente.
4. La gestión de los recursos financieros y logísticos necesarios para el desarrollo de los planes y programas están definido.
5. El Manual de Funciones y competencias y los procesos de talento humano están ajustado según normatividad y metodología vigente.
6. El seguimiento y control se realiza con base en indicadores de gestión.
7. La implementación de los ajustes se realiza con base en un plan acción.
8. La Vinculación de personal, capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar e Incentivos, es realizado según procedimientos y metodologías definidas.
9. Los empleados están afiliados a seguridad social, caja de compensación, ARL, según normatividad vigente.
10. Las solicitudes realizadas al área son respondidas en los tiempos establecidos.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Periódicamente se deben verificar todos los registros y transacciones realizados en los aplicativos de nómina.
- Presentar los indicadores dentro de los primeros 10 días del mes
- Se deben rendir los informes a la Contraloría Municipal Ministerio de Protección Social de manera anual.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en normatividad en la Salud: Ley 100 de 1993.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Técnicas de archivo
- Conocimientos en procesos del sistema obligatorio de garantía de calidad
- Conocimiento de los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento
- Conocimiento de los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
- Manejo de los aplicativos utilizados por los diferentes entes de control para la presentación de los diferentes informes a cargo del proceso.
- Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet).

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases Ministerio de salud y la protección social, ministerio TIC, DAFP, Contraloría, General de la nación, Contraloría departamental, E.S.E.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos	
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC) Usuarios Internos y Externos	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño del 1 al 11 y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.	
De producto: - Informes de Gestión y ejecución de plan de Acción y programas de Talento Humano - Informe de Evaluación del Desempeño. - Plan de Bienestar Social Laboral. - Procesos y procedimientos de gestión del Talento Humano actualizados.	
De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos de la A a la P.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
- Orientación a resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización. - Tolerancia a la presión - Confianza en sí mismo	- Asertividad - Planeación - Pro actividad - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Visión integral del proceso - Productividad y dinamismo - Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
- Compromiso - Respeto - Actitud de servicio	- Liderazgo - Trabajo en equipo - Innovación en el servicio

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y afines. NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO Para este cargo se requiere título en cualquiera de estas disciplinas: • Derecho • Contador • Administración de Empresas • Psicología • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS si aplica. • Matrícula o Tarjeta Profesional Expedida por el colegio Profesional según corresponda.	• Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	TECNICO AREA SALUD
Código	323
Grado	02
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo y complementarias a la administración del Proceso, dando cumplimiento oportuno y eficaz a las necesidades de los diferentes servicios de la entidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades y acciones relacionadas con el adecuado desempeño de los recursos tecnológicos y procesos misionales y de apoyo de la empresa. 2. Desarrollar y ejecutar actividades y acciones de asistencia a procesos de atención en salud. 3. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Participar en el análisis y ejecución de procesos y programas relacionados con salud. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas. 6. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos, correspondencia y demás procesos y procedimientos encomendados. 7. Ejecutar actividades y acciones para guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información, empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga, acorde a la norma. 8. Informar a las instancias correspondientes las solicitudes de información y transmitir a los solicitantes las respuestas. 9. Preparar, suministrar y presentar oportunamente la información requerida. 10. Elaboración mensual de los indicadores del proceso y realizar las acciones de mejora a los no conformes. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 12. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales. 13. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo. 14. Verificar periódicamente los inventarios físicos y del sistema generando informes y ajustes según los procedimientos y normas establecidas 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con e nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asistencia técnica brindada contribuye al desarrollo de planes y programas.
2. La participación en el análisis y ejecución de procesos contribuye al mejoramiento del sistema de gestión de calidad.
3. Los informes presentados se realizan con oportunidad y calidad.
4. Los cumplimientos de los criterios de seguridad de la información protegen la fidelidad de los registros y los documentos producidos en el cumplimiento de las actividades.
5. Los informes generados y las solicitudes atendidas satisfacen las necesidades de los usuarios.
6. Desempeño medido de acuerdo con indicadores de gestión y cumplimiento de metas

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Los procesos relacionados con la comunicación e información.
- Programas, lenguajes, aplicativos y actividades administrativas relacionados con la salud.
- Sistema integral de seguridad social
- Metodologías para la elaboración, presentación, ejecución y mejoramiento de actividades y proyectos administrativos
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública 1000:2004.
- Manejo de herramientas de office e internet.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información Clases. Escrita, verbal, presencial Categoría. Información intra e interinstitucional
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.
De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. • Ley 1341 de 2009 Ley TIC. • Decreto 019 de 2012. • Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. • Manejo avanzado de las herramientas de Windows. • Manejo de los equipos de oficina.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Para este cargo se requiere: • Título de técnico o Tecnólogo o 4 semestres de estudios de pregrado en alguno de los núcleos básicos de Estudio del área de Economía, Administración, Contaduría y afines. NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	05
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar, en las unidades funcionales operativas o asistenciales de la IPS, de acuerdo con las normas técnicas existentes, aplicando criterios de oportunidad, calidad, calidez y humanización como apoyo en promoción y prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de programas, actividades y acciones individuales, familiares y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad tanto intra como extramurales. 2. Brindar información detallada y específica, a través de charlas, reuniones, seminarios, eventos y concentraciones de la comunidad, sobre las actividades y acciones de los servicios de promoción y prevención. 3. Apoyar la prestación de servicios de salud primarios destinados a establecer el estado de la salud de los usuarios y comunidades. 4. Participar en las jornadas de vacunación, brigadas médicas y acciones de salud destinadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades. 5. Promover el conocimiento de alternativas para el mejoramiento de la nutrición, cuidado y protección de las personas, con el objetivo de proteger la salud individual, familiar, comunitaria y elevar la calidad de vida.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

6. Brindar información sobre las acciones y actividades de planificación familiar, desarrollo y crecimiento del infante, cuidados de los adolescentes y del adulto mayor.
7. Fomentar el conocimiento de las políticas, normas y alternativas de las personas y las familias para evitar las infecciones de transmisión sexual, la violencia intrafamiliar y demás enfermedades de interés en salud pública.
8. Brindar apoyo y asistencia para prevenir las enfermedades transmisibles y degenerativas
9. Participar activamente en las campañas dirigidas al control del consumo del tabaco, alcohol, sustancias psicoactivas y la detección precoz del cáncer y de las enfermedades transmisibles.
10. Desarrollar las actividades de género, apoyo a la población infantil, cuidado de los jóvenes y protección del adulto mayor
11. Guardar, custodiar y controlar información empleando las herramientas del sistema de información y comunicaciones que para ello disponga, acorde a la normatividad.
12. Apoyar todas las actividades para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención.
13. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos, correspondencia y demás procesos y procedimientos encomendados.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
17. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la auxiliar área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

2. Las mujeres, niños, niñas, jóvenes y adultos mayores participan en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Las familias y comunidades conocen sus derechos y deberes en materia de salud.
4. Los programas de promoción y prevención cumplen los estándares definidos por la ESE
5. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
- Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad
- De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

Usuarios: Externos

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

Usuarios: Externos

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail) Usuarios Internos y Externos
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.
De producto: Historia Clínica, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS • Procedimientos específicos del servicio • Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria • Manejo de historia clínica • Promoción y prevención. • Técnicas de vigilancia epidemiológica

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Informática básica. • Sistemas de gestión de calidad • Política de seguridad del paciente.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de bachiller • Certificado de promotor de Salud • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. CONOCIMIENTOS ESPECIALES • Conocimiento de Windows, Excel e Internet	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA
Código	412
Grado	06
Número de Cargos	SIETE (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar, en las unidades funcionales operativas o asistenciales de la IPS, de acuerdo con las normas técnicas existentes, aplicando criterios de oportunidad, calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar de mediana y baja complejidad en las unidades funcionales de prestación de servicios de la Institución de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 2. Organizar adecuadamente las instalaciones hospitalarias de las unidades funcionales de urgencias, hospitalización, y sala de partos, apoyo terapéutico y servicios conexos a la salud, para la atención de usuarios. 3. Instruir al usuario y a la familia para que el proceso de rehabilitación indicado se cumpla estrictamente y sea eficaz. 4. Realizar la verificación del estado de asepsia de los elementos y materiales empleados para la realización de los procedimientos de enfermería y médicos en cada servicio. 5. Describir oportunamente e al profesional médico responsable, las situaciones de emergencia y de riesgo que observe en los usuarios, familia, comunidad o en el medio ambiente del entorno. 6. Diligenciar los registros estadísticos correspondientes a su labor y entregar los informes pertinentes al superior jerárquico inmediato. 7. Adelantar actividades de educación en salud que promueva la institución, tendientes a cambiar estilos de vida en la comunidad. 8. Diligenciar la historia clínica del usuario en forma clara y concreta y los demás reportes de información estadística establecidos y remitirlos oportunamente a la instancia correspondiente	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

9. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
10. Preservar los instrumentos e insumos entregados a su cargo, utilizando de manera eficiente.
11. Mantener relaciones continuas con el personal del área asistencial y administrativa, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
15. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
16. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la auxiliar área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Las familias y comunidades conocen sus derechos y deberes en materia de salud.
3. Los programas de promoción y prevención cumplen los estándares definidos por la ESE
4. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE

Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad

De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS • Procedimientos específicos del servicio • Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria • Manejo de historia clínica • Promoción y prevención. • Técnicas de vigilancia epidemiológica • Informática básica. • Sistemas de gestión de calidad.
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Entidades públicas y privadas Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E. Usuarios: Externos
Categoría. Referentes Estratégicos Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail) Usuarios Internos y Externos
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Reanimación cardiopulmonar
- Sistemas de gestión de calidad.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

		• Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS		
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio	
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
• Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud. • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. CONOCIMIENTOS ESPECIALES De acuerdo al servicio asignado: • Certificado de reanimación cardiopulmonar vigente • Certificado en Toma de Muestras. • Conocimiento de Windows, Excel e Internet		• Dieciocho (18) meses de experiencia
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES		
Procesos disciplinarios		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel Jerárquico	Asistencial	
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD	
Código	412	
Grado	06	
Número de Cargos	ONCE (11)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar, en las unidades funcionales operativas o asistenciales de la IPS, de acuerdo con las normas técnicas existentes, aplicando criterios de oportunidad, calidad, calidez y humanización como apoyo para la asistencia comunitaria, el cuidado de la atención, el tratamiento, rehabilitación de los usuarios, familia y comunidad dentro del área de influencia de la ESE

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar de mediana y baja complejidad en las unidades funcionales de prestación de servicios de la Institución de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
2. Organizar adecuadamente las instalaciones hospitalarias de las unidades funcionales de servicios ambulatorios, de promoción y prevención, de apoyo terapéutico y servicios conexos a la salud, para la atención de usuarios.
3. Elaborar y enviar a la unidad de facturación los informes sobre cambios en la unidad asignada, el listado diario de usuarios y las actividades realizadas diariamente para su respectivo centro de producción y revisar los documentos indispensables para la facturación del servicio.
4. Instruir al usuario y a la familia para que el proceso de rehabilitación indicado se cumpla estrictamente y sea eficaz.
5. Preparar al usuario y ofrecerle la colaboración necesaria cuando requiera procesos de diagnóstico y/o tratamientos especiales.
6. Practicar la atención de enfermería a nivel de auxiliar requerida durante el tratamiento médico, administrar los medicamentos y cuidados al usuario, teniendo en cuenta las órdenes médicas y de enfermería prescritas.
7. Realizar la verificación del estado de asepsia de los elementos y materiales empleados para la realización de los procedimientos de enfermería y médicos en cada servicio.
8. Describir oportunamente al profesional médico responsable, las situaciones de emergencia y de riesgo que observe en los usuarios, familia, comunidad o en el medio ambiente del entorno.
9. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la entidad, suministrando.
10. la información pertinente sobre el área a su cargo para garantizar la viabilidad de los proyectos presentados
11. Educar a los usuarios y grupos de interés y comunidad de acuerdo con las necesidades definidas por la ESE.

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

12. Realizar la pre consulta, Omar signos vitales y diligenciar el encabezamiento de la historia clínica y el registro individual de prestación de servicios RIPS.
13. Adelantar actividades de educación en salud que promueva la institución, tendientes a cambiar estilos de vida en la comunidad.
14. Diligenciar la historia clínica del usuario en forma clara y concreta y los demás reportes de información estadística establecidos y remitirlos oportunamente a la instancia correspondiente.
15. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
19. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
20. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la auxiliar área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. La información familiar y comunitaria de los usuarios este actualizada.
3. El material y equipo de trabajo esté listo y preparado para atender a los usuarios, familia y comunidad.
4. Los pacientes están atendidos intramural y extramuralmente.
5. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

- Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad
- De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

Usuarios: Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Usuarios Internos y Externos	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.	
De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio	
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS • Procedimientos específicos del servicio • Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria • Manejo de historia clínica • Promoción y prevención • Técnicas de vigilancia epidemiológica • Informática básica. • Sistemas de gestión de calidad • Política de seguridad del paciente	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia	• Asertividad • Planeación • Pro actividad

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud. • Certificado de cursos de actualización con mínimo de 100 horas en temas relacionados • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS. • De acuerdo al servicio asignado: • Certificado PAI vigente • Certificado en toma de citología cérvico - uterina vigente. CONOCIMIENTOS ESPECIALES • Conocimiento de Windows, Excel e Internet	• Dieciocho (18) meses de experiencia
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Administrativo
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	04
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores y prestar adecuada orientación y atención a los usuarios de la Red de Salud Sur Oriente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades operativas y administrativas complementarias de tareas propias de los niveles superiores de las diferentes áreas de gestión de la empresa. 2. Atender las labores de apoyo requeridas para la identificación, atención y prestación de los servicios. 3. Recopilar, revisar y clasificar la información de los diferentes servicios para soportar las diferentes cuentas de cobro. 4. Devolver los documentos que no cumplen con los requerimientos establecidos para su respectiva corrección. 5. Procesar y mantener actualizada la información relacionada con los servicios de salud para la generación de los informes respectivos. 6. Guardar y custodiar la información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones que programe la entidad y a las cuales sea convocada. 9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los respectivos manuales. 10. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión, políticas y estrategias institucionales.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

11. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2000).
12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca por razón de sus funciones.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
16. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y se encuentran actualizados.
2. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos son archivadas.
4. Actitud y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Se deben cumplir con los informes que por naturaleza de su cargo haya lugar.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en Gestión documental
- Sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en sistemas (Office).
- Técnicas de archivo.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgo profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores Usuarios Internos y Externos
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos
Categoría. Referentes Estratégicos Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC) Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina) Categoría. Información intra e interinstitucional
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo de las herramientas de Windows
- Política de seguridad del paciente
- Manejo de los equipos de oficina

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso	• Liderazgo

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Respeto	• Trabajo en equipo
• Actitud de servicio	• Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de bachiller. • Cursos relacionados con sistemas, bases de datos • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS si aplicare.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
• Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Administrativo
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	04
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores. Brindar apoyo en la ejecución de los procedimientos contables para garantizar el logro de la misión social.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, preparar, codificar y registrar los movimientos contables que permitan obtener estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados, al igual que realizar la interfaz de los módulos que integran el proceso contable 2. Tramitar las facturas enviadas por los proveedores en el sistema adoptado para tal fin.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

3. Elaborar de acuerdo a la norma de manera bimestral y anualmente los certificados de retención en la fuente, retención por IVA y retención de ICA.
4. Hacer conciliaciones bancarias de las cuentas y registrar las partidas pendientes en dichas conciliaciones.
5. Liquidar y diligenciar los formularios y verificar que se realicen oportunamente los pagos de impuestos y contribuciones sobre las declaraciones de retención y estampillas por los diferentes conceptos de deducción.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizados los registros y verificar la exactitud de los mismos.
8. Presentar los informes correspondientes.
9. Asistir y participar activamente en las reuniones que se programen.
10. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en los respectivos manuales.
11. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión institucional y todas las políticas implementadas por la institución.
12. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2000).
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
17. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los cumplimientos de las actividades están orientadas a la adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos financieros, y son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

2. Los libros auxiliares y oficiales de contabilidad deben estar actualizados y ajustados a las normas aplicables en la materia.
3. Los registros contables permiten ejercer el control de los recursos disponibles.
4. Los documentos que se manejan en el área se clasifican y registran oportunamente.
5. Actitud y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Periódicamente se deben contabilizar los diferentes hechos económicos.
- Mensualmente dentro de los primeros diez días las conciliaciones bancarias de la entidad. Mensualmente se deben realizar la interfaz de los módulos que integran el sistema integrado de información.
- Mensualmente dentro de los primeros diez (10) días de cada mes se debe liquidar y diligenciar los formularios de Retención (ICA, Retención en la Fuente y Estampillas)
- Bimestral y anualmente se deberán imprimir los certificados de retención en la fuente, retención por IVA y retención de ICA.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimientos en el software institucional.
- Manejo de Computadores software Office
- Contabilidad básica para entidades públicas.
- Régimen presupuesto aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
- Normas técnicas sobre liquidación, elaboración y pago de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales.
- Sistemas de gestión de calidad..

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Ministerio TIC, DAFF, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.'s.

Usuarios: Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC) Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- El Plan General de Contabilidad Pública, adoptado mediante la Resolución 355 de 2007
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Ley 1438 de 2011
- Técnicas y métodos de estadística
- Herramientas de Windows

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Bachiller en cualquier modalidad • Título Auxiliar en Secretariado • Auxiliar Técnico en contabilidad sistematizada Gerencial REQUISITOS • Conocimiento de Windows, Excel e Internet	• Mínimo trece (13) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Conocimiento del sector contable en salud	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Administrativo
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	04
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores y prestar adecuada orientación y atención a los usuarios de la Red de Salud Sur Oriente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades operativas y administrativas complementarias de tareas propias de los niveles superiores de la diferentes áreas de gestión de la empresa. 2. Atender las labores de apoyo requeridas para la identificación, atención y prestación de los servicios. 3. Procesar y mantener actualizada la información relacionada con los servicios de salud, especialmente las referidas al cumplimiento de las obligaciones de los usuarios y beneficiarios de los servicios. 4. Guardar y custodiar la información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Asistir y participar activamente en las reuniones que programe la entidad y a las cuales sea convocada. 7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los respectivos manuales. 8. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión, políticas y estrategias institucionales.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

9. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2000).
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca por razón de sus funciones.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
14. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y se encuentran actualizados.
2. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos son archivadas.
4. Actitud y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Se deben cumplir con los informes que por naturaleza de su cargo haya lugar.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en Gestión documental
- Sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en sistemas (Office).
- Técnicas de archivo..

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental,

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores Usuarios: Internos y Externos
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos
Categoría. Referentes Estratégicos Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC) Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)
Categoría. Información intra e interinstitucional
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo de las herramientas de Windows
- Manejo de los equipos de oficina

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Bachiller en cualquier modalidad - Cursos específicos del área CONOCIMIENTOS ESPECIALES - Conocimiento de Windows, Excel e Internet	Mínimo trece (13) meses de experiencia laboral.
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	04
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y acciones relacionadas y complementarias con el laboratorio clínico a nivel de auxiliar, de acuerdo con las normas técnicas existentes, aplicando criterios de oportunidad, calidad, calidez y humanización como apoyo en promoción y prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
22. Apoyar a los profesionales de bacteriología en actividades relacionadas con la toma y preparación de muestras de laboratorio clínico. 23. Realizar actividades y procesos relacionados con el estudio y diagnostico a cargo del Laboratorio Clínico. 24. Realizar actividades relacionadas con la toma y preparación de mue tras del laboratorio clínico. 25. Realizar cuidado, limpieza, preservación y protección de los elementos, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio clínico.	

**ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

26. Dar información a los usuarios y familia sobre los horarios de atención, cuidados y acciones para las tomas de muestras.
27. Apoyar la prestación de servicios de salud primarios destinados a establecer el estado de salud de los usuarios y comunidades.
28. Participar en la ejecución de los programas, actividades y acciones individuales, familiares y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad tanto intramurales como extramurales.
29. Brindar información detallada y específica a través de charlas, reuniones, seminarios, eventos y concentraciones de la comunidad, sobre las actividades y acciones de los servicios de promoción y prevención.
30. Participar en las jornadas, brigadas de salud y acciones de salud destinadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades.
31. Apoyar todas las actividades para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención.
32. Realizar la verificación del estado de asepsia de los elementos y materiales empleados para la realización de los procedimientos de auxiliar de laboratorio.
33. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión institucional y todas las políticas implementadas por la institución.
34. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la entidad, suministrando
35. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
36. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
37. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
38. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
39. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
40. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la auxiliar área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

en las labores de auxiliar de laboratorio clínico, las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.

2. Las muestras de laboratorio son tomadas y preparadas.
3. Los resultados de los exámenes son entregados oportunamente
4. Los registros son oportunos, completos y adecuados.
5. Los elementos, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio clínico son manejados acorde a los protocolos.
6. Los usuarios y su familia conocen las actividades previas y los cuidados que deben tener para la toma de muestras.
7. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Atender a el paciente conforme a las guías y protocolos del servicio de laboratorio clínico reforzando diariamente los valores institucionales
- Entregar de manera oportuna los informes y datos que se requieran para el funcionamiento adecuado del servicio.
- Preservar el buen uso de los equipos de laboratorio clínico

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Usuarios: Externos
Categoría. Referentes Estratégicos Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos.
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail) Usuarios Internos y Externos
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.
De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS • Procedimientos específicos del servicio • Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares • Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria • Manejo de historia clínica • Promoción y prevención. • Técnicas de vigilancia epidemiológica • Informática básica. • Sistemas de gestión de calidad • Política de seguridad del paciente	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud.	• Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Certificado de Auxiliar de Laboratorio clínico. • Certificado en Toma de Muestras. • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud ReTHUS	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
• Conocimiento de Windows, Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Administrativo
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04
Número de Cargos	CINCO (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del apoyo al grupo de trabajo al cual sea asignado para llevar a cabo los planes, programas y proyectos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al desarrollo de los procesos del grupo de trabajo al cual sea asignado, con el fin de llevar a cabo los proyectos encomendados 2. Realizar actividades operativas y administrativas complementarias de tareas propias de los niveles superiores de las diferentes áreas de gestión de la empresa. 3. Guardar, custodiar, recaudar, producir y controlar diferente tipo de información y otros activos, empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Redactar y/o transcribir correspondencia de rutina, informes y asuntos tratados en reuniones de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

6. Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que se generen en la dependencia.
7. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo que programe la entidad y a las cuales sea convocada.
8. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
9. Brindar soporte y apoyo al personal contratado en el proceso asignado. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión, políticas y estrategias institucionales.
10. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato.
11. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
12. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
13. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
14. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2000).
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
18. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos que se manejan en el área, se clasifican y radican diariamente.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican con base al sistema de gestión documental
3. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

V. DIMENSIONES OPERATIVAS	
• Se deben cumplir con los informes que por naturaleza de su cargo haya lugar	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimiento en Gestión documental • Sistemas de gestión de calidad • Conocimientos básicos en sistemas (Office). • Técnicas de archivo. • Secretariado Gerencial	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades públicas y privadas	
Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores	
Usuarios Internos y Externos	
Categoría. Comunidad	
Clases. Usuarios y beneficiarios	
Usuarios Externos	
Categoría. Referentes Estratégicos	
Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.	
Categoría. Comunidad Institucional	
Clases. Empleados	
Usuarios Internos	
Categoría. Información	
Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC)	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
- Orientación a resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización. - Tolerancia a la presión - Confianza en sí mismo	- Asertividad - Planeación - Pro actividad - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Visión integral del proceso - Productividad y dinamismo - Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
- Compromiso - Respeto - Actitud de servicio	- Liderazgo - Trabajo en equipo - Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Bachiller en cualquier modalidad - Cursos específicos del área	Trece (13) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Conocimiento de Windows Excel e Internet	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	03
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Apoyar el desarrollo de las labores Administrativas y Misionales de los grupos de trabajo al cual se asignado con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir a una eficiente prestación de servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar asistencia Administrativa para la elaboración de documentos, certificaciones y presentación de las actividades que le sean asignadas con el fin de responder a los requerimientos internos o externos del área.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, a través de la aplicación del sistema de Gestión Documental.
3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades Administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que le sean asignadas por el jefe inmediato, llevar su agenda y recordar los compromisos.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe o líder del proyecto al igual que mantener actualizado el directorio telefónico.
7. Efectuar la planificación de reuniones y conferencias, garantizando los recursos disponibles y comunicando las agendas correspondientes a los participantes.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería que se requieran
9. Mantener actualizada la base de datos de usuarios y contactos de la entidad.
10. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidente laborales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos que se manejan en el área, se clasifican y radican diariamente.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

2. Los documentos recibidos se clasifican y radican con base al sistema de gestión documental
3. Actitud y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del hospital.
4. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y se encuentran actualizados.
5. Los procesos administrativos de la dependencia se realizan técnicamente.
6. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios son enviados son archivados diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Se deben cumplir con los informes que por naturaleza de su cargo haya lugar

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Informática.
- Secretariado.
- Servicio al cliente
- Técnicas de archivo y clasificación de documentos.
- Conocimientos básicos en sistemas (Office).
- Conocimiento en Gestión documental.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC) Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina) Usuarios Información intra e interinstitucional
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.
De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012.
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo avanzado de las herramientas de Windows
- Manejo de los equipos de oficina

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa

CORPORATIVAS

• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
--	---

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma Bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos del área	• Trece (13) meses de experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

• Conocimiento de Windows Excel e Internet
--

XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Procesos disciplinarios	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Auxiliar
Denominación del empleo	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	01
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores o tareas operativas de apoyo y complementarias encaminadas a facilitar las labores de los niveles superiores en la prestación de los servicios de salud en la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
LAVANDERIA:	
1. Realizar oportuna y adecuadamente el proceso de recolección de las prendas sucias de las diversas áreas de la institución, con el fin de evitar que se acumulen y se presenten condiciones de contaminación en la entidad. 2. Realizar el proceso de selección y pesaje de las prendas sucias, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el área, para tener un adecuado control del manejo de las prendas. 3. Distribuir personalmente las prendas por las diferentes áreas, de forma organizada, para garantizar su entrega al área correspondiente. 4. Responsabilizarse por las prendas recibidas y entregadas a cada área, para garantizar que dichas prendas no se confundan o se pierdan en este proceso. 5. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo a las instrucciones recibidas, con el fin de garantizar que dichas prendas presenten un buen estado, brindado una buena imagen a la institución. 6. Utilizar los elementos de seguridad asignados en el desempeño de sus funciones, para dar un adecuado manejo a las normas de Bioseguridad. 7. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

8. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
9. Informar oportunamente a la persona correspondiente las anomalías presentes en los procesos y procedimientos, y deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
10. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, área y naturaleza del cargo.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
14. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

ASEO DE ÁREAS COMUNES Y DEPENDENCIAS:

1. Asear y desinfectar adecuadamente todas las instalaciones de la entidad que le sean asignadas, siguiendo procedimientos establecidos, para brindar un ambiente agradable y seguro a todos los usuarios y empleados que se encuentren en la entidad.
2. Recolectar, seleccionar y depositar los desechos hospitalarios, cumpliendo con los parámetros de manejo de desechos establecidos en la entidad, para brindar seguridad y tranquilidad a los usuarios y los empleados de la entidad.
3. Educar a todos los visitantes y usuarios de la entidad para que conserven las áreas comunes limpias y sus elementos en buenas condiciones.
4. Orientar a los usuarios sobre los lugares donde se ubican las diferentes áreas y sobre los diversos servicios que presta la institución, con el fin de que dichos usuarios conozcan la entidad y se ubiquen adecuadamente dentro de ella.
5. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

6. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
7. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
11. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
12. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, área y naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

LAVANDERIA:

1. Realizar la recolección de la ropa hospitalaria contaminada y sucia de las diversas áreas de la institución
2. Realizar el proceso de selección y pesaje de la ropa hospitalaria contaminada y sucia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el área, para tener un adecuado control del manejo de las ropas hospitalarias.
3. Generar control con el proveedor externo en la cantidad, calidad de la ropa hospitalaria recibida.
4. Distribuir la ropa hospitalaria limpia por las diferentes áreas, para garantizar su entrega al área correspondiente.
5. Responsabilizarse por las prendas recibidas y entregadas a cada área, para garantizar que dichas prendas no se confundan o se pierdan en este proceso.
6. Reparar las prendas que se dañen en uso.
7. Utilizar los elementos de seguridad asignados en el desempeño de sus funciones, para dar un adecuado manejo a las normas de Bioseguridad.
8. Diligenciar todos los registros implementados en el servicio.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

9. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área.
10. Informar oportunamente a la persona correspondiente las anomalías de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, área y naturaleza del cargo.

ASEO DE AREAS COMUNES Y DEPENDENCIAS:

1. Utilizar los elementos de seguridad asignados en el desempeño de sus funciones, para dar un adecuado manejo a las normas de Bioseguridad.
2. Diligenciar todos los registros implementados en el servicio.
3. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área.
4. Informar oportunamente a la persona correspondiente las anomalías de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, área y naturaleza del cargo.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

- Se deben cumplir con las labores que por naturaleza de su cargo haya lugar

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema de gestión integral de manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Técnicas de asepsia.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información

Clases. Escrita, verbal, presencial.

Usuarios Información intra e interinstitucional

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Gestión Documental, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de evaluación a sus colaboradores, Informe de Gestión y desempeño de las actividades a su cargo, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados del sistema de Gestión Documental	
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos • Ley 1341 de 2009 Ley TIC • Decreto 019 de 2012. • Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios • Manejo avanzado de las herramientas de Windows • Manejo de los equipos de oficina	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Bachiller en cualquier modalidad	• Trece (13) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024

(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	CELADOR
Código	477
Grado	02
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de vigilancia y custodia de los bienes e instalaciones de la entidad, con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios, del personal que labora dentro de la entidad y de la comunidad en general.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Vigilar las instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes del centro asistencial y responder por los daños, pérdidas o hurtos de aquellos
2.	Solicitar el documento de identidad a los usuarios que ingresen a la institución.
3.	Controlar el acceso de personas a la institución y revisar toda entrada o salida de paquetes de acuerdo con normas establecidas
4.	Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.
5.	Informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su turno de trabajo.
6.	Verificar el estado de los bienes puestos bajo su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades.
7.	Revisar bolsos y paquetes que entran y salen de la institución
8.	Orientar a los usuarios suministrando la información requerida
9.	No permitir el ingreso ni porte de armas de personal no autorizado a la institución
10.	Informar sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones
11.	Verificar vía telefónica el ingreso de visitantes al área administrativa
12.	Controlar la entrada de alimentos para los usuarios
13.	Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional
14.	Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
15.	Contribuir en la ejecución del plan de emergencias intra y extra-hospitalarias.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024

(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

16.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17.	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18.	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
19.	Participaren las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
20.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Se cuentan con formatos para reporte de novedades de los bienes que se encuentran a su cargo. Este reporte es diligenciado y entregado a la dirección administrativa inmediatamente se detecta el hecho. - Las acciones de vigilancia y portería se efectúan de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la ESE. - Para el acceso a las instalaciones del Hospital existen mecanismos e instrumentos de identificación tanto de usuarios como de funcionarios	
V. DIMENSIONES OPERATIVAS	
Dar cumplimiento a las labores encomendadas de acuerdo normatividad vigente	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Sistemas de seguridad. - Conocimientos básicos en sistemas de alarma y emergencia - Capacitación y entrenamiento en funciones de seguridad y vigilancia.	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades públicas y privadas Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación,	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores
Usuarios Internos y Externos
Categoría. Comunidad
Clases. Usuarios y beneficiarios
Usuarios Externos
Categoría. Referentes Estratégicos
Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional
Clases. Empleados
Usuarios Internos
Categoría. Información
Clases. Verbal y Escrita
Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información
Clases. Escrita, verbal, presencial.
Usuarios Información intra e interinstitucional
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.	
De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Gestión Documental, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de evaluación a sus colaboradores, Informe de Gestión by desempeño de las actividades a su cargo, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados del sistema de Gestión Documental.	
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: • Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos • Ley 1341 de 2009 Ley TIC • Decreto 019 de 2012. • Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios • Manejo avanzado de las herramientas de Windows • Manejo de los equipos de oficina	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

• Bachiller en cualquier modalidad • Curso de seguridad y vigilancia	• Trece (13) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECANICO
Código	482
Grado	02
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores relacionadas con la conducción, cuidado y custodia del vehículo asignado al grupo de trabajo y velar por una eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo asignado para transportar a los altos directivos y permanecer dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea solicitado.
2.	Realizar las labores relacionadas con el cuidado y buena presentación el vehículo asignado y reportar sobre las fallas mecánicas del vehículo.
3.	Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo.
4.	Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, repuestos e informar en caso de extravió o deterioro de los mismos.
5.	Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea necesario cuando las necesidades del servicio así lo requieran con el fin de cumplir oportuna y confiablemente los compromisos de la entidad.
6.	Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios.
7.	Responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

8.	Velar por la integridad y seguridad de las personas que se moviliza y dar un trato cortes y respetuoso a los pasajeros.
9.	Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia i eficiencia de la misión institucional.
10.	Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12.	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13.	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
14.	Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
15.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
• El vehículo asignado se encuentra al día en los requerimientos de tránsito. • El funcionamiento del vehículo cumple con los requerimientos técnicos y mecánicos. • La movilización del recurso humano se realiza en el horario asignado.	
V. DIMENSIONES OPERATIVAS	
• Dar cumplimiento a las labores encomendadas de acuerdo a las órdenes impartidas.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conducción. • Servicio al cliente. • Normas de tránsito. • Mecánica automotriz. • Gestión de la calidad.	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades públicas y privadas	

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores Usuarios Internos y Externos
Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios Externos
Categoría. Referentes Estratégicos Clases Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos
Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC) Usuarios Internos y Externos
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina). Usuarios Información intra e interinstitucional
VIII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Gestión Documental, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de evaluación a sus colaboradores, Informe de Gestión by desempeño de las actividades a su cargo, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados del sistema de Gestión Documental.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012.
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo avanzado de las herramientas de Windows
- Manejo de los equipos de oficina

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo	• Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa

ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

CORPORATIVAS	
• Compromiso • Respeto • Actitud de servicio	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos del área	• Trece (13) meses de experiencia laboral.
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

ARTÍCULO 2°: Las cartas descriptivas establecidas en el artículo 1º del presente Acuerdo serán utilizadas para asignar las funciones específicas y competencias laborales de los cargos de la Planta de Personal de la RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E., de conformidad con la distribución de los empleos que realice el Gerente en cada una de las dependencias y servicios.

ARTÍCULO 3: Los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el presente Acuerdo tendrán las equivalencias definidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 4°: El responsable del proceso de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 5°: La Junta Directiva de la empresa a iniciativa del Gerente, adoptará las modificaciones o adecuaciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de la empresa.



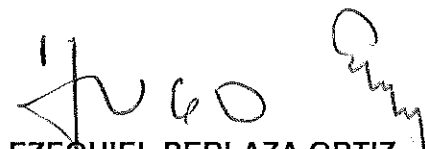
ACUERDO N° 100.2.1.078.2024
(abril 17 de 2024)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

ARTÍCULO 6º: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contraria, especialmente el Acuerdo 100.2.1.015.2022 del 15 de Junio de 2022.



ALEXANDER DURAN PEÑAFIEL
Presidente Junta Directiva
Delegado del Alcalde



HUGO EZEQUIEL PERLAZ ORTIZ
Secretario Junta Directiva
Red de Salud del Suroriente E.S.E.

Elaboró: Yármelisa Carabalí.
Revisó: José Roberto Fontalvo Osorio-
Gerardo Andrés Arana Saavedra

Abogada AGESOC
Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Jefe Oficina Asesora de Jurídica