

# E.S.E. HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AÑO 2017

## TABLA DE CONTENIDO

Pág...

1. VISIÓN
2. MISIÓN
3. PRINCIPIOS Y VALORES
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
5. ORGANIGRAMA
6. MAPA DE PROCESOS
7. PLANTA DE PERSONAL
8. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES POR CARGO:
9. BIBLIOGRAFÍA

## **1. VISIÓN:**

Para el año 2021 seremos una institución reconocida en la región por la prestación del servicio de salud de Primer Nivel de Atención de manera segura, pertinente y humanizada y con sentido de responsabilidad con el Medio Ambiente.

## **2. MISIÓN:**

Somos una Institución Prestadora de Servicios de Salud de Primer Nivel de Complejidad con personal competente, infraestructura y tecnología adecuada. Con enfoque en la gestión por procesos, del riesgo, con eficiencia, transparencia, humanización y sentido de responsabilidad del Medio Ambiente para mejorar la calidad de vida de la comunidad usuaria.

## **3. PRINCIPIOS Y VALORES:**

### **Principios:**

- Estamos comprometidos a prestar servicios de salud con calidad de acuerdo a los estándares definidos en el Marco Legal del Salud y Seguridad Social en Colombia.
- Nos comprometemos a brindar servicios de salud de primer nivel de complejidad, centrados en las necesidades del usuario, la capacidad instalada y la normatividad vigente.
- Nos comprometemos con una atención segura y humanizada.
- Ejercemos nuestro accionar con transparencia haciendo visible la gestión de la entidad y manteniendo la participación con la comunidad.
- Nos comprometemos a brindar servicios de salud de Primer Nivel de Complejidad, coherentes, coordinados y de fácil acceso según las condiciones de salud del usuario.
- Nos comprometemos a brindar una atención sin retrasos que pongan en riesgo la salud y la vida de nuestros usuarios.
- Nos comprometemos a brindar nuestros servicios con un personal competente, amable y respetuoso.
- Nuestro accionar e inter relación con los empleados y usuarios están enmarcados en la sana convivencia, el respeto por las diferencias, la tolerancia y la igualdad.
- Sin afectar la calidad de la atención y los mandatos éticos, haremos uso racional y adecuado de los recursos, en procura del mejor resultado.
- Nuestro actuar está enmarcado, en la responsabilidad y participación social.

## **Valores:**

*Accesibilidad:* Posibilidad que se brinda al usuario de que se le presten los servicios de salud conforme a los requisitos exigidos por la Ley.

*Eficiencia:* Utilización de los recursos de manera adecuada que permitan lograr satisfacer las necesidades de los usuarios.

*Humanización:* Capacidad de prestar servicios con amabilidad, logrando desarrollar sentimientos como la solidaridad, la empatía y el compromiso.

*Oportunidad:* Brindar servicios de salud sin retrasos que pongan en riesgo la vida o salud de los usuarios.

*Pertinencia:* Garantizar que se brindan a los usuarios los servicios que requieran de acuerdo a su enfermedad y tratamiento, teniendo en cuenta lo definido por la normatividad.

*Respeto:* Brindar servicios sin discriminación, reconociendo las diferencias de los demás.

*Responsabilidad:* Cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro de los procesos institucionales, que permitan brindar una atención con calidad.

*Seguridad:* Capacidad de brindar servicios disminuyendo el riesgo de generar en los usuarios daños durante el proceso de atención y generando confianza en la institución.

*Trabajo en equipo:* Capacidad de realizar una labor común, donde cada uno hace una parte, pero todos buscan un mismo objetivo.

*Transparencia:* Realización de las actividades permitiendo la accesibilidad de toda la información vinculada con la prestación de los servicios de acuerdo a los lineamientos legales.

## **4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

- Mejorar las competencias y el sentido de pertenencia del cliente interno, mediante la gestión del talento humano, que permitan contribuir al desarrollo institucional durante los próximos cinco años.
- Mejorar el desarrollo de los procesos, a través de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Control Interno, el Sistema de Información, el Sistema de Gestión documental, el desarrollo de una gestión por procesos y el mejoramiento del ambiente físico y tecnológico que permitan la realización de las actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad y la institución, durante los próximos cinco años.
- Mejorar la fidelización de los usuarios, mediante la participación comunitaria, el mercadeo y las comunicaciones y la gestión de la satisfacción del usuario, para contribuir a la eficiencia operativa durante los próximos cinco años.

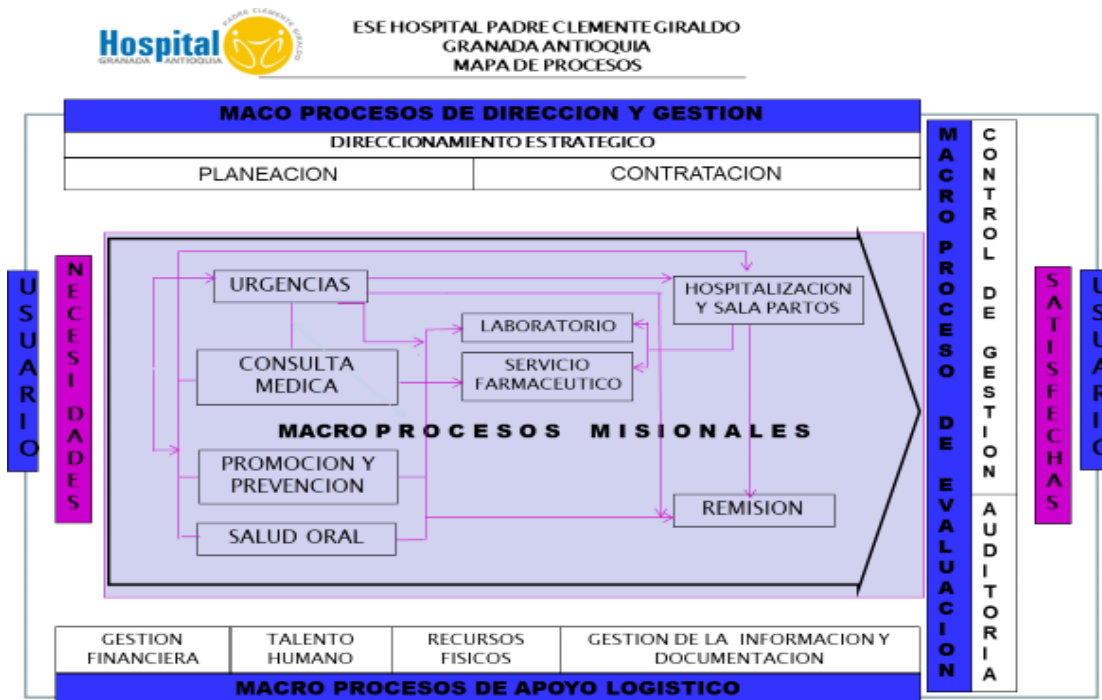
- Buscar la sostenibilidad financiera de la institución a través de un plan que permita el manejo eficiente de los recursos, el control del gasto, inventarios, monitorización del costo y gestión de los recursos que garanticen la prestación de servicios con calidad en la ESE a unos costos económicos y sociales acordes con la realidad del medio durante los próximos cinco años.

## 5. ORGANIGRAMA





**6. MAPA DE PROCESOS:**



## 7. PLANTA DE PERSONAL:

| PLANTA DE CARGOS 2017         |   |                          |                      |                      |               |            |                      |                      |               |                       |            |              |
|-------------------------------|---|--------------------------|----------------------|----------------------|---------------|------------|----------------------|----------------------|---------------|-----------------------|------------|--------------|
| Código<br>LEY<br>785          | Denominación Decreto 785/2005           | INCREMENTO 2016 INCLUIDO |                      |                      |               | 2017       |                      |                      |               |                       |            |              |
|                               |   | No. Cargos               | No. horas día/cargos | Asignación Mes/Cargo | Total Mensual | No. Cargos | No. horas día/cargos | Asignación Mes/Cargo | Total Mensual | % Increment. Salarial | Nro. Meses | Total Anual  |
| (3)                           | (4)                                     | (5)                      | (6)                  | (7)                  | (8)=(5*7)     | (9)        | (10)                 | (11)                 | (12)=(9*11)   | (13)=(12/8)           | (14)       | (15)=(14*12) |
| <b>Cargos Administrativos</b> |   |                          |                      |                      |               |            |                      |                      |               |                       |            |              |
| O8501                         | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO       | 1                        | 8                    | 5.156.586            | 5.156.586     | 1          | 8                    | 5.504.655            | 5.504.655     | 6,75%                 | 12         | 66.055.861   |
| O9001                         | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO               | 1                        | 8                    | 2.581.143            | 2.581.143     | 1          | 8                    | 2.755.370            | 2.755.370     | 6,75%                 | 12         | 33.064.442   |
| 40704                         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                 | 5                        | 8                    | 1.037.191            | 5.185.954     | 5          | 8                    | 1.107.201            | 5.536.006     | 6,75%                 | 12         | 66.432.075   |
| <b>TOTAL ADMINISTRATIVOS</b>  |   | 7                        |                      |                      | 12.923.683    | 7          |                      |                      | 13.796.032    | 6,75%                 |            | 165.552.378  |
| <b>Cargos Asistenciales</b>   |   |                          |                      |                      |               |            |                      |                      |               |                       |            |              |
| 41205                         | Auxiliar Area salud ( Vacunador)        | 1                        | 8                    | 1.334.353            | 1.334.353     | 1          | 8                    | 1.424.422            | 1.424.422     | 6,75%                 | 12         | 17.093.061   |
| 41203                         | Auxiliar Area salud (Aux. Enfermería)   | 7                        | 8                    | 1.611.085            | 11.277.594    | 7          | 8                    | 1.719.833            | 12.038.832    | 6,75%                 | 12         | 144.465.981  |
| O9001                         | Subgerente científico                   | 1                        | 8                    | 3.924.281            | 3.924.281     | 1          | 8                    | 4.189.170            | 4.189.170     | 6,75%                 | 12         | 50.270.043   |
| 21703                         | Profesional Ser. Social Oblig. (Médico) | 4                        | 8                    | 3.924.281            | 15.697.125    | 4          | 8                    | 4.189.170            | 16.756.681    | 6,75%                 | 12         | 201.080.173  |
| 24301                         | Profesional Universitario (Enfermero)   | 1                        | 8                    | 2.576.118            | 2.576.118     | 1          | 8                    | 2.750.006            | 2.750.006     | 6,75%                 | 12         | 33.000.073   |
| 21402                         | Odontólogo                              | 1                        | 8                    | 3.218.386            | 3.218.386     | 1          | 8                    | 3.435.627            | 3.435.627     | 6,75%                 | 12         | 41.227.519   |
| 23701                         | Profesional Universitario(bacteriologo) | 1                        | 8                    | 2.010.859            | 1.865.880     | 1          | 8                    | 2.146.592            | 2.146.592     | 6,75%                 | 12         | 25.759.102   |
| 41206                         | Auxiliar Area salud (Higiene Oral)      | 1                        | 8                    | 1.402.396            | 1.402.396     | 1          | 8                    | 1.497.058            | 1.497.058     | 6,75%                 | 12         | 17.964.691   |
| 32301                         | Técnico Area salud (Regent. Farmacia)   | 1                        | 8                    | 1.494.743            | 1.494.743     | 1          | 8                    | 1.595.638            | 1.595.638     | 6,75%                 | 12         | 19.147.661   |
| 48003                         | Conductor                               | 1                        | 8                    | 807.608              | 807.608       | 1          | 8                    | 962.122              | 962.122       | 6,75%                 | 12         | 11.545.464   |
| 32302                         | Técnico Area salud(saneamiento)         | 1                        | 8                    | 1.893.337            | 1.893.337     | 1          | 8                    | 2.021.137            | 2.021.137     | 6,75%                 | 12         | 24.253.646   |
|                               |   | 20                       |                      |                      | 45.491.821    | 20         |                      |                      | 48.817.285    | 6,75%                 |            | 585.807.414  |
|                               |   | 27                       |                      |                      | 58.415.504    | 27         |                      |                      | 62.613.316    | 6,75%                 |            | 751.359.793  |

## 8. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES POR CARGO:

### ACUERDO Nro. 011 (Septiembre 19 de 2017)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO DEL MUNICIPIO DE GRANADA-ANTIOQUIA.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Padre Clemente Giraldo, del Municipio de Granada, en ejercicio de sus atribuciones legales y en ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.

### CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política en el Artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que mediante el Acuerdo No. 004 del 17 de Julio de 2006, la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Padre Clemente Giraldo, adopta los Estatutos de la Empresa.

3. Que mediante el Acuerdo No. 010 del 19 de Septiembre de 2017 la Honorable Junta Directiva aprobó la planta de cargos y asignaciones.
4. Que de conformidad con el artículo 32 del decreto 785 del 17 de Marzo de 2005, corresponde a las Juntas Directivas de las empresas sociales del estado aprobar la estructura organizacional de la entidad y los manuales de funciones y requisitos para los respectivos cargos, para luego ser adoptados por la respectiva autoridad competente.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Actualizar el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital Padre Clemente Giraldo, fijada por el acuerdo N° 011 del 19 de Septiembre de 2017, de la Junta Directiva, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la E.S.E, así:

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br/>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA</b>   |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                   |
| <b>Nivel:</b>  | Directivo                         |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Gerente Empresa Social del Estado |
| <b>Código:</b>   | 085                               |
| <b>Grado:</b>  | 01                                |
| <b>No. de Cargos:</b>  | Uno (1)                           |
| <b>Dependencia:</b>  | Area de Dirección                 |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Presidente junta directiva        |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |                                   |
| Planeación, Contratación y Control de Gestión  |                                   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                   |
| Ejecutar labores de planeación, dirección, evaluación y control, tendientes al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales, de forma que se garantice la viabilidad y desarrollo de la entidad con criterios de rentabilidad financiera y social.   |                                   |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>  |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.</li> <li>2. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica</li> </ol> |                                   |



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA

- y cultural de la región.
3. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan de Salud Pública, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
  4. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  5. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
  6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
  7. Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de la E.S.E y promover su utilización racional y protección.
  8. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
  9. Garantizar el establecimiento de los Sistemas Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y el Sistema de Control Interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
  10. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
  11. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el ministerio de salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas
  12. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
  13. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación, entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
  14. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
  15. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  16. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
  17. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
  18. Representar legalmente a la entidad, judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
  19. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
  20. Contratar con Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que este en capacidad de ofrecer.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA**

21. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos del área de dirección.
22. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
23. Las demás funciones que establezcan la Ley y los Reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Formulación de planes, programas y proyectos.
2. Herramientas básicas de salud pública Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. Sistema Integral de Seguridad Social.
4. Normas de control interno.
5. Régimen disciplinario.
6. Régimen del empleado oficial.
7. Gestión y administración del talento humano.
8. Relaciones humanas.
9. Sistema de carrera administrativa.
10. Régimen de contratación pública y privada.
11. Régimen presupuestal y contable aplicable a las empresas sociales del Estado.
12. Contabilidad y administración financiera básica.
13. Informática básica.
14. Mecanismos de participación social.
15. Sistema obligatorio de garantía de la calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
|---|---|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> | <p><b>Liderazgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>▪ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul> <p><b>Planeación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos</li> </ul> |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA**

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia:**

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

**Compromiso con la Organización:**

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

- y factibles.
- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia.
- Establece planes alternativos de acción.

**Toma de decisiones:**

- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
- Decide bajo presión.
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

**Dirección y Desarrollo de Personal:**

- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

**Conocimiento del entorno:**

- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA      |  |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA  |
| ESTUDIO   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en el área de la salud de acuerdo al núcleo básico del conocimiento (Decreto 2484 de 2014) | Experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud. |
| ALTERNATIVA   |  |
| Estudios  | Experiencia  |
| NA  | NA   |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA   |                           |
|--|---------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN  |                           |
| <b>Nivel:</b>  | Directivo                 |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Subgerente Administrativo |
| <b>Código:</b>   | 090                       |
| <b>Grado:</b>  | 01                        |
| <b>No. de Cargos:</b>  | Uno (1)                   |
| <b>Dependencia:</b>  | Área de Logística         |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Gerente                   |
| II. AREA FUNCIONAL   |                           |
| Planeación, Contratación, Gestión Financiera, Talento Humano, Recursos Físicos, Gestión de la Información y la Comunicación, Control de Gestión            |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                           |
| Ejecutar labores de dirección y control del Área de Logística para garantizar la prestación de los servicios de salud en términos de eficiencia y calidad. |                           |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES   |                           |

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del Área de logística.
2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar el actuar de las unidades funcionales del Área de logística y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas definidos.
3. Asistir a las directivas de la E.S.E en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del Área de logística.
4. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del Área de logística y del personal a su cargo.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de las unidades funcionales del Área de logística.
6. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de logística.
7. Planear, controlar, evaluar y ajustar en el área de logística la prestación de los servicios administrativos en la E.S.E.
8. Adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos del Área de logística y velar por la validez técnicas de los procedimientos utilizados.
9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra Institucionales necesarias para el adecuado apoyo a la prestación de los servicios de la E.S.E.
10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones, actividades y personal definido para el Área de logística y todas aquellas personas y empresas que se contraten para el mantenimiento preventivo o reparativo de la estructura física o los equipos de la E.S.E según los contratos realizados.
12. Desarrollar las actividades referentes a calificación de servicios del personal a su cargo.
13. Asistir y coordinar los programas, comités y grupos de la institución en los cuales se requiera su presencia.
14. Velar porque las actividades a su cargo se ejecuten cumpliendo todas las reglas y normas establecidas por la E.S.E.
15. Velar porque se rinda la información financiera y la relacionada con los procesos administrativos que los entes de control, la Gerencia o la Junta Directiva requieran.
16. Tramitar en primera instancia los asuntos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la Empresa.
17. Responder por la adecuada gestión de los macro procesos del recurso económico, recurso humano, recurso informático, recurso físico y recurso operativo.
18. Asesorar al Gerente en la determinación de prioridades presupuestales y conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos.
19. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del Área de Logística.
20. Establecer mecanismos de coordinación y control docente-institucional para el Área de Logística.
21. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

22. Coordinar la identificación, gestión y contingencia de los riesgos del Área de logística.
23. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
24. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
25. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
26. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
27. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
28. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Normas técnicas expedidas por el Ministerio de la Protección Social.
3. Gestión y administración del talento humano.
4. Sistema de Carrera Administrativa.
5. Sistema Integral de Seguridad Social.
6. Régimen presupuestal aplicable las Empresas Sociales del Estado
7. Régimen Disciplinario
8. Plan Nacional de Capacitación
9. Políticas públicas en administración de personal
10. Informática básica.
11. Normas de control interno
12. Régimen del empleado oficial.
13. Conocimiento del plan de desarrollo institucional.
14. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
|---|---|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones</li> </ul> | <p><b>Liderazgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>▪ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul> |



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|  |  |
|--|--|
| <p>necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias</li> </ul> | <p><b>Planeación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>▪ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>▪ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul> <p><b>Toma de decisiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>▪ Decide bajo presión.</li> <li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul> <p><b>Dirección y Desarrollo de Personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul> <p><b>Conocimiento del entorno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> </ul> |
|--|--|

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA  |  |
|---|--|
| <p>necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA  |
| ESTUDIO   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración en Servicios de Salud, Administración Financiera, Administración Pública, Dirección y Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa del núcleo básico de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines. (Decreto 2484 de 2014). | Un (1) año de experiencia profesional en el sector salud.  |
| ALTERNATIVA   |  |
| Estudios  | Experiencia  |
| NA  | NA   |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA |                             |
|--|-----------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN  |                             |
| <b>Nivel:</b>  | Directivo                   |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Subgerente científico       |
| <b>Código:</b>   | 090                         |
| <b>Grado:</b>  | 01                          |
| <b>No. de Cargos:</b>  | Uno (1)                     |
| <b>Dependencia:</b>  | Área de Atención al Usuario |



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

**Cargo del Jefe Inmediato:** Gerente

**II. AREA FUNCIONAL**

Planeación, Urgencias, Consulta Médica, Promoción y Prevención, Salud Oral, Laboratorio, Servicio Farmacéutico, Hospitalización, Sala de Partos, Remisión, Control de Gestión y Auditoría

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales asistenciales en coordinación con el equipo directivo y las demás áreas de procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, profesionales y especializados, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
2. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital.
3. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
5. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la ESE.
8. Coordinar actividades de apoyo con el área administrativa, con el fin de establecer apoyo asistencial: recurso humano, técnico, financiero y área de sistemas e información.
9. Supervisar, evaluar y controlar los diferentes comités existentes en el área asistencial.
10. Representar externamente al Gerente en actividades que le sean delegadas.
11. Participar en la programación y desarrollo de las actividades del área asistencial y en la elaboración de proyectos y procesos de la institución.
12. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y asignar el programa de trabajo de dicho personal e informar a la gerencia sobre el desarrollo del área a su cargo.
13. Coordinar la implementación de las políticas de salud formuladas por el ente municipal y departamental, colaborando con las mediciones de impacto respectivas
14. Concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera administrativa a su cargo.
15. Participar en la formulación y evaluación de los indicadores de gestión que reflejen el impacto de los servicios ofrecidos por la Empresa.
16. Presentar a la gerencia y distintos comités institucionales, análisis y consolidados de los registros estadísticos de las diferentes eventos en el área asistencial y definir aquellos que para sus características pueden ser intervenidos, formulando los proyectos a seguir.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA

17. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución cumplir y hacer cumplir cabalmente con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
18. Proporcionar la información y demás procedimientos necesarios para la resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen a la Empresa Social del Estado en relación con las actividades de la dependencia.
19. Coordinar el funcionamiento del sistema de información de salud, garantizando la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los datos suministrados.
20. Coordinar la elaboración, implementación y actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, y evaluar su aplicación y cumplimiento.
21. Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Capacitación de la institución con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa Social del Estado.
22. Dirigir y coordinar los convenios docente asistencial con las instituciones formadoras de talento humano, para que el proceso educativo se enmarque dentro de las políticas y estrategias del sistema local de salud.
23. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
24. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
25. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
26. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
27. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
28. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas en políticas públicas sobre administración de personal.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas de Bioseguridad.
4. Conocimiento del plan de Desarrollo Institucional
5. Manual de Procesos y Procedimientos.
6. Plan Integral de Residuos Hospitalarios.
7. Herramientas básicas de epidemiología y estadística
8. Manejo de equipos biomédicos.
9. Manejo de indicadores hospitalarios.
10. Administración de servicios de salud.
11. Conocimientos básicos en sistemas.
12. Sistema de referencia y contra referencia.
13. Gestión y administración del talento humano.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

14. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
15. Normas técnicas de detección temprana y protección específica, y guías de atención de enfermedades de interés en salud pública, de obligatorio cumplimiento, expedidas por el gobierno nacional.
16. Mecanismos de participación social.
17. Certificación en soporte vital avanzado
18. Certificación en atención a víctimas de violencia sexual

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
|---|---|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> </ul> | <p><b>Liderazgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>▪ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul> <p><b>Planeación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>▪ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>▪ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul> <p><b>Toma de decisiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>▪ Decide bajo presión.</li> <li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul> |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia:**

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

**Compromiso con la Organización:**

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**Dirección y Desarrollo de Personal:**

- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

**Conocimiento del entorno:**

- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)**

| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  |  | <b>EXPERIENCIA</b>                                  |  |
|---|--|---|--|
| <b>ESTUDIO</b>  |  | <b>EXPERIENCIA</b>                                  |  |
| Título Profesional en el área de la salud Médico. De acuerdo al núcleo básico del conocimiento Médico (Decreto 2484 de 2014). |  | Experiencia de un año (1) en el sector de la salud. |  |
| <b>ALTERNATIVA</b>  |  |   |  |
| <b>Estudios</b>   |  | <b>Experiencia</b>                                  |  |
| NA  |  | NA  |  |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Profesional                           |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional Universitario (Enfermero) |
| <b>Código:</b>                   | 243                                   |
| <b>Grado:</b>                    | 01                                    |
| <b>No. de Cargos:</b>            | Uno (1)                               |
| <b>Dependencia:</b>              | Área de Atención al Usuario           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Subgerente Científico                 |

**II. AREA FUNCIONAL**

Urgencias, Promoción y Prevención, Hospitalización, Sala de Partos, Remisión, Gestión de la Información y la Comunicación, Control de Gestión y Auditoría

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar un cuidado integral al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales seccionales y nacionales de salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del Área de atención al usuario.
2. Asistir a las directivas de la E.S.E en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del Área de atención al usuario.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del Área de atención al usuario y del personal a su cargo.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Área de atención al usuario.
5. Atender las quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios, coordinando el trámite de la respectiva respuesta o solución.
6. Implementar y desarrollar el Centro de Autorizaciones de la E.S.E y canalizar las remisiones, la referencia y contra referencia de usuarios a otros niveles de atención.
7. Coordinar y realizar, en forma continua, la generación de Impacto Social por los servicios y programas en salud de la E.S.E a través de la medición de la Satisfacción del Usuario y el trabajo con la comunidad.
8. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de atención al usuario.
9. Coordinar, planear, ejecutar y controlar conjuntamente con los profesionales del Área de

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA

- Atención al usuario la prestación de los servicios asistenciales de salud, ajustando los programas de promoción, prevención y rehabilitación establecidos por la E.S.E.
10. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de los Auxiliares de Enfermería, dirigiendo su seguimiento y evaluación de desempeño, según las normas.
  11. Adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud a la comunidad adaptados por la E.S.E y velar por la validez científica de las técnicas, guías, protocolos y procedimientos utilizados en los diagnósticos y tratamientos.
  12. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de Granada y definir las acciones correctivas pertinentes.
  13. Coordinar y supervisar las labores docentes - asistenciales.
  14. Apoyar a la asistencia médica, según la elaboración del cuadro de actividades, realizando los controles y cambios pertinentes.
  15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra Institucionales necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios en salud, por parte de la E.S.E.
  16. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural, sobre los servicios en salud que presta la Institución.
  17. Implementar y coordinar el sistema de información y atención al usuario (SIAU)
  18. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de los pacientes.
  19. Vigilar todas aquellas situaciones en la Institución y en la comunidad de Granada, que sean factor de riesgo epidemiológico.
  20. Coordinar la identificación, gestión y contingencia de los riesgos del Área de atención al usuario
  21. Tramitar en primera instancia asuntos relacionados con la calificación de servicios del personal a su cargo.
  22. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupos de la comunidad.
  23. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios de la E.S.E.
  24. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de actividades, entrenamiento y actualización del personal de enfermería.
  25. Liderar y coordinar la ejecución de los programas de P y P comprometiendo a todo el personal para su correcta aplicación y procedimiento.
  26. Seguir los procesos y procedimientos definidos por la E.S.E para el cumplimiento integral en la prestación del servicio de salud, diligenciando completa y correctamente la historia clínica y los registros exigidos por la institución para efectos de análisis y evaluación.
  27. Responder por la adecuada gestión de los macro procesos de servicios asistenciales, servicios conexos a la asistencia, apoyo diagnóstico, apoyo terapéutico, y apoyo administrativo a la asistencia.
  28. Orientar e informar al usuario sobre la preparación del paciente y la utilización del servicio donde se realicen las actividades.
  29. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
  30. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
  31. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

entidad.

32. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
33. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
34. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Conocimiento del plan de Desarrollo Institucional
4. Manual de Procesos y Procedimientos.
5. Plan Integral de Residuos Hospitalarios.
6. Herramientas básicas de epidemiología y estadística.
7. Manejo de equipos biomédicos.
8. Sistema de referencia y contra referencia
9. Gestión y administración del talento humano
10. Sistema obligatorio de garantía de la calidad
11. Normas técnicas de detección temprana y protección específica, y guías de atención de enfermedades de interés en salud pública, de obligatorio cumplimiento, expedidas por el gobierno nacional.
12. Mecanismos de participación social
13. Certificación en soporte vital avanzado
14. Certificación en toma de muestras de citología
15. Certificación en atención a víctimas de violencia sexual

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
|--|--|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> | <p><b>Aprendizaje continuo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnología que se implanten en la organización</li> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo</li> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul> |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

**Orientación al usuario y al ciudadano:**

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia:**

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

**Compromiso con la Organización:**

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**Experiencia Profesional**

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

**Trabajo en Equipo y Colaboración**

- Coopera en distintas situaciones y comparte información
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

**Creatividad e innovación**

- Ofrece respuestas alternativas
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

**Liderazgo de Grupos de Trabajo**

- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|  |  |
|--|--|
|  | <p>institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>▪ Explica las razones de las decisiones.</li> </ul> <p><b>Toma de decisiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.<br/>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul> |
|--|--|

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)**

| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  |  | <b>EXPERIENCIA</b>                    |  |
|---|--|---------------------------------------|--|
| <b>ESTUDIO</b>  |  | <b>EXPERIENCIA</b>                    |  |
| Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico de conocimiento Enfermería (Decreto 2484 de 2014). |  | Un (1) año de experiencia relacionada |  |
| <b>ALTERNATIVA</b>  |  |                                       |  |
| <b>Estudios</b>   |  | <b>Experiencia</b>                    |  |
| NA  |  | NA                                    |  |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nivel:</b>                    | Profesional                                       |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico). |
| <b>Código:</b>                   | 217   |
| <b>Grado:</b>                    | 03  |
| <b>No. de Cargos:</b>            | Cuatro (4)  |
| <b>Dependencia:</b>              | Área de Atención al Usuario                       |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Subgerente Científico                             |

**II. AREA FUNCIONAL**

Urgencias, Consulta Médica, Promoción y Prevención, Hospitalización, Sala de Partos, Remisión, Control de Gestión

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores asistenciales de medicina general, en los componentes de promoción, protección y rehabilitación del paciente, así como acciones para la preservación del medio ambiente y actividades de medicina legal, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez en la atención.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse aplicando los derechos del enfermo.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
3. Realizar pequeñas intervenciones quirúrgicas a pacientes hospitalizados o ambulatorios cuando las circunstancias lo exijan y controlar a los pacientes que estén bajo su cuidado.
4. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.
5. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud a la comunidad.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
9. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA**

- radioteléfono u otro medio idóneo (escrito, teléfono celular, teléfono).
10. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas de atención a los usuarios.
  11. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en la Empresa.
  12. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
  13. Colaborar en la implantación del plan de emergencias para ser implementado en la Institución.
  14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
  15. Coordinar labores docente asistenciales.
  16. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
  17. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
  18. Realizar acciones de medicina legal cuando las circunstancias así lo requieran.
  19. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de atención al usuario.
  20. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
  21. Ejercer las demás funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Normas de ética médica y manejo de la historia clínica
3. Sistema obligatorio de garantía de la calidad
4. Informática básica.
5. Normas técnicas de detección temprana y protección específica, y guías de atención de enfermedades de interés en salud pública, de obligatorio cumplimiento, expedidas por el gobierno nacional.
6. Mecanismos de participación social.
7. Normas de Bioseguridad
8. Manejo de equipos biomédicos
9. Sistema de referencia y contra referencia
10. Conocimiento del plan de desarrollo institucional
11. Certificación en soporte vital avanzado
12. Certificación en atención a víctimas de violencia sexual

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aprendizaje continuo</b></li> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnología que se implanten en la</li> </ul> |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA**

- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

**Orientación al usuario y al ciudadano:**

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia:**

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

**Compromiso con la Organización:**

- organización
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.

**Experiencia Profesional**

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

**Trabajo en Equipo y Colaboración**

- Coopera en distintas situaciones y comparte información
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

**Creatividad e innovación**

- Ofrece respuestas alternativas
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías
- Busca nuevas alternativas de solución y se

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA  |
| ESTUDIO  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. (Decreto 2484 de 2014).   | Curso de Inducción al Servicio Social Obligatorio  |
| ALTERNATIVA  |  |
| Estudios   | Experiencia  |
| NA   | NA   |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA |             |
|--|-------------|
| I. IDENTIFICACIÓN  |             |
| Nivel:   | Profesional |
| Denominación del Empleo:   | Odontólogo  |
| Código:  | 214         |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Grado:</b>                    | 02                          |
| <b>No. de Cargos:</b>            | Uno (1)                     |
| <b>Dependencia:</b>              | Área de Atención al Usuario |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Subgerente Científico       |

**II. AREA FUNCIONAL**

Salud Oral, Control de Gestión, Auditoría

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores asistenciales de odontología, en los componentes de promoción, protección y rehabilitación del paciente; acciones para la preservación del medio ambiente y actividades de medicina legal, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez en la atención.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar los procesos del servicio de salud oral, el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas y en la optimización de sus recursos
2. Asistir a las directivas de la E.S.E en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del servicio de salud oral.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del servicio de salud oral y del personal a su cargo.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos del servicio de salud oral.
5. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del servicio de salud oral.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la E.S.E en el servicio de salud oral
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del servicio de salud oral y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Coordinar la identificación, gestión y contingencia de los riesgos del proceso de salud oral.
9. Coordinar y supervisar las labores docentes – técnicas del servicio de salud oral.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra Institucionales necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios en salud, por parte de la E.S.E.
11. Tramitar en primera instancia asuntos del personal a su cargo.
12. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de actividades, entrenamiento y actualización del personal del servicio de salud oral.
13. Promover desde su cargo, la educación, orientación, ubicación y participación de la comunidad en el SGSSS y en actividades propias de la E.S.E
14. Asistir y coordinar los programas, comités y grupos de la institución en los cuales se

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

- requiera su presencia.
15. Velar porque las actividades a su cargo se ejecuten cumpliendo todas las reglas y normas establecidas por la E.S.E.
  16. Responsabilizarse del diagnóstico y pronóstico del estado de la salud oral de la población de Granada.
  17. Realizar consulta odontológica urgente, ambulatoria y extramural.
  18. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
  19. Coordinar los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad y evaluar su impacto.
  20. Seguir los procesos y procedimientos definidos por la E.S.E para el cumplimiento integral en la prestación del servicio de salud oral, diligenciando completa y correctamente la historia clínica y los registros exigidos por la institución para efectos de análisis y evaluación.
  21. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de atención al usuario.
  22. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
  23. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
  24. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
  25. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
  26. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
  27. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Código de Ética Odontológica.
3. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Informática básica.
5. Normas técnicas de detección temprana y protección específica, y guías de atención de enfermedades de interés en salud pública, de obligatorio cumplimiento, expedidas por el gobierno nacional.
6. Mecanismos de participación social.
7. Formulación de planes, programas y proyectos.
8. Herramientas básicas de salud pública
9. Sistema de carrera administrativa
10. Manejo de equipos biomédicos
11. Normas de bioseguridad
12. Gestión y administración del talento humano



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

- 13. Conocimiento del plan de desarrollo institucional
- 14. Certificación en atención a víctimas de violencia sexual

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades</li> </ul> | <p><b>Aprendizaje continuo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnología que se implanten en la organización</li> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo</li> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul> <p><b>Experiencia Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante.</li> <li>▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos</li> <li>▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>▪ Clarifica datos o situaciones complejas</li> <li>▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul> <p><b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información</li> <li>▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> </ul> |



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|   |   |
|---|---|
| <p>y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul> <p><b>Creatividad e innovación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece respuestas alternativas</li> <li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas</li> <li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul> <p><b>Liderazgo de Grupos de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>▪ Explica las razones de las decisiones.</li> </ul> <p><b>Toma de decisiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su</li> </ul> |
|---|---|

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA |  |
|--|--|
|  | <p>atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA  |
| ESTUDIO  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en Odontología del núcleo básico de conocimiento Odontología. (Decreto 2484 de 2014). | Un (1) año de experiencia  |
| ALTERNATIVA  |  |
| Estudios   | Experiencia  |
| NA   | NA   |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA |  |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN  |  |
| <b>Nivel:</b>  | Profesional                              |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional Universitario (Bacteriólogo) |
| <b>Código:</b>   | 237                                      |
| <b>Grado:</b>  | 01                                       |
| <b>No. de Cargos:</b>  | Uno (1)                                  |
| <b>Dependencia:</b>  | Area Misional                            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Subgerente Científico                    |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

**II. AREA FUNCIONAL**

Laboratorio, Control de Gestión

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos y ejecutar labores profesionales de Bacteriología, en el análisis de laboratorios que apoyen el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las enfermedades.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Realizar la toma, procesamiento y análisis de las muestras, en las diferentes áreas que integran el laboratorio y el respectivo informe de los resultados para el diagnóstico médico oportuno.
2. Realizar pruebas de control de calidad interno y externo, para el control de los análisis, a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Orientar e informar al usuario sobre la preparación del paciente y la utilización del servicio de Laboratorio.
4. Controlar existencias, condiciones de almacenamiento y fechas de vencimiento de materiales e insumos del laboratorio.
5. Supervisar toma de muestra y lavado de material.
6. Realizar oportunamente la remisión de muestras de acuerdo al sistema de referencia y contra-referencia.
7. Realizar un adecuado manejo de los residuos, de acuerdo al plan de gestión integral de residuos de la Institución.
8. Realizar diariamente chequeo, calibración y trazabilidad de cada uno de los instrumentos antes de iniciar la lectura y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
9. Velar por la custodia y adecuado manejo de los biológicos.
10. Suministrar los datos estadísticos e informes requeridos por la ESE.
11. Manipular correcta y racionalmente el equipo e instrumental teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
12. Utilizar los elementos de seguridad y vestuario adecuado en el contacto con el paciente y equipos.
13. Realizar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
14. Documentar, actualizar y socializar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones.
15. Verificar estado y fecha de vencimiento de los insumos de laboratorio.
16. Informar a los usuarios, individuos y grupos de la comunidad, sobre la existencia y utilización de servicios de salud que presta la ESE.
17. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud, liga de usuarios y formación de líderes comunitarios en salud.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

18. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
19. Conocer y promover el direccionamiento estratégico de la ESE.
20. Apoyar la aplicación de las actividades de los Sistemas de Gestión que se desarrollen en la Institución.
21. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
22. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
23. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
24. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
25. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
26. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
27. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
28. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plataforma Estratégica de la ESE
2. Normativa en salud.
3. Plan Obligatorio de Salud.
4. Condiciones de los contratos
5. Normas de Bioseguridad
6. Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios
7. Procesos, procedimientos, manuales, protocolos, guías, instructivos y formatos del proceso
8. Informática Básica
9. Técnicas de Atención y Servicio al Cliente
10. Manejo de gestión documental
11. Certificación en atención a víctimas de violencia sexual
12. Certificación en toma de muestras de citología

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
|--|---|
| <b>Orientación a resultados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas</li> </ul> | <b>Aprendizaje continuo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnología que se</li> </ul> |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|   |   |
|---|---|
| <p>por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li><input type="checkbox"/> Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li><input type="checkbox"/> Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li><input type="checkbox"/> Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li><input type="checkbox"/> Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li><input type="checkbox"/> Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li><input type="checkbox"/> Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> | <p>implanten en la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo</li> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul> <p><b>Experiencia Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante.</li> <li>▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos</li> <li>▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>▪ Clarifica datos o situaciones complejas</li> <li>▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul> <p><b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información</li> <li>▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>▪ Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul> <p><b>Creatividad e innovación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece respuestas alternativas</li> <li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas</li> <li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul> |
|---|---|

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA                              |                                       |
|---|---------------------------------------|
|   |                                       |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)  |                                       |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA                           |
| ESTUDIO   | EXPERIENCIA                           |
| Título profesional en disciplina académica en Bacteriología del núcleo básico de conocimiento de Bacteriología (Decreto 2484 de 2014) | Un (1) año de experiencia relacionada |
| ALTERNATIVA   |                                       |
| Estudios  | Experiencia                           |
| NA  | NA                                    |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA  |                                  |
|---|----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN   |                                  |
| <b>Nivel:</b>   | Técnico                          |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Técnico Área Salud (Saneamiento) |
| <b>Código:</b>  | 323                              |
| <b>Grado:</b>   | 02                               |
| <b>No. de Cargos:</b>   | Uno (1)                          |
| <b>Dependencia:</b>   | Área de Atención al Usuario      |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Subgerente Científico            |
| II. AREA FUNCIONAL  |                                  |
| Recursos Físicos, Control de Gestión  |                                  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                  |
| Realizar labores técnicas y administrativas propias de la gestión ambiental, relacionadas con la promoción y prevención de factores de riesgo de tipo ambiental al interior de la entidad y en el área de influencia que contribuyan a la consolidación de un hospital ecológico y saludable, en el marco de las acciones de salud ocupacional, obligaciones legales con los entes de control en la materia y |                                  |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

acciones de salud pública en la comunidad y área de influencia, dentro de las competencias de la E.S.E.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer, aplicar, difundir y hacer cumplir las normas de Gestión ambiental, residuos hospitalarios, vertimientos y emisiones atmosféricas, control del ruido.
2. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de higiene y seguridad industrial, manejo de residuos hospitalarios para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de bioseguridad.
3. Conocer y cumplir con el programa de salud y seguridad en el trabajo y apoyar las actividades del plan de emergencia existente en cada sede de la institución.
4. Capacitarse en temas relacionados con el medio ambiente y difundir tales conocimientos dentro del personal del hospital.
5. Elaborar el plan integral de Gestión ambiental, que incluya entre otros aspectos: manejo de residuos hospitalarios, residuos peligrosos, manejo de ruido, emisiones atmosféricas, consumo de materiales e insumos que utilicen recursos naturales y otros contaminantes.
6. Ejecutar el seguimiento al plan integral de gestión ambiental aprobado por la institución y proponer los correctivos a que haya lugar.
7. Mantener actualizado los registros de producción, almacenamiento y disposición final de los desechos producidos en la función de la E.S.E
8. Elaborar y presentar con la oportunidad requerida, los informes pertinentes ante los organismos de control en materia ambiental y los que la gerencia requiera para la gestión de salud y seguridad en el trabajo, investigación u otros.
9. Hacer recomendaciones a la gerencia y comités institucionales en temas relacionados con la gestión ambiental.
10. Auditar las actividades desarrolladas por el personal en disposición y separación de residuos hospitalarios.
11. Gestionar las necesidades de formación y concienciación ambiental de toda la organización e impulsar las acciones formativas.
12. Aplicar y velar para que se cumplan las normas contenidas en los planes de manejo ambiental, manejo de residuos, salud y seguridad en el trabajo, emergencias.
13. Diseñar y ejecutar campañas para mitigar el impacto de las acciones humanas frente al ambiente que afecten la salud.
14. Implementar métodos de control y medios sanitarios que deben tener los medicamentos e insumos hospitalarios así como los parámetros sanitarios y ambientales, mediante sensibilización a la comunidad acorde con la legislación sanitaria vigente.
15. Realizar actividades de educación y protección del medio ambiente, con participación comunitaria e intersectorial dirigidas a la población del área de influencia y al personal vinculado a las instituciones de salud.
16. Presentar al superior inmediato informes sobre situaciones encontradas que afecten el ambiente físico de la institución.
17. Participar en campañas masivas de vacunación antirrábica, canina y felina; previa concertación con el ente territorial.
18. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
19. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA

formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.

20. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
21. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
22. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
23. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Mecanismos de participación social.
3. Sistema de auditoría y de riesgos en el servicio de salud.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Conocimiento del plan de Desarrollo Institucional.
6. Procesos y Procedimientos relacionados con el área.
7. Plan Integral de Residuos Hospitalarios.
8. Sistema Obligatorio de la garantía de la calidad.
9. Normas vigentes relacionadas con la gestión ambiental.
10. Plan de emergencias.
11. Normas biosanitarias

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
|---|---|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos</li> </ul> | <p><b>Experticia Técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul> <p><b>Trabajo en equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> </ul> |



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|   |   |
|---|---|
| <p>en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul> <p><b>Creatividad e innovación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▪ Es recursivo.</li> <li>▪ Es práctico.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul> |
|---|---|

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)**

| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA                  |
|--|------------------------------|
| ESTUDIO  | EXPERIENCIA                  |
| Titulo de formación tecnológica en promoción de Saneamiento ambiental y afines o | Dos (2) años de experiencia. |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA |             |
|--|-------------|
| aprobación de 3 años de formación superior.  |             |
| ALTERNATIVA  |             |
| Estudios   | Experiencia |
| NA   | NA          |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA   |                              |
|--|------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN  |                              |
| <b>Nivel:</b>  | Técnico                      |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Técnico Área Salud (Regente) |
| <b>Código:</b>   | 323                          |
| <b>Grado:</b>  | 01                           |
| <b>No. de Cargos:</b>  | Uno (1)                      |
| <b>Dependencia:</b>  | Área de Atención al Usuario  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Subgerente Científico        |
| II. AREA FUNCIONAL   |                              |
| Servicio Farmacéutico, Control de Gestión  |                              |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                              |
| Ejecutar labores técnicas en la administración, coordinación y control del sistema de suministros de la E.S.E, en especial del servicio farmacéutico, cumpliendo con los atributos de calidad institucional.   |                              |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES   |                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos del servicio de suministros.</li> <li>2. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del servicio de suministros.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de</li> </ol> |                              |

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA**

- los objetivos y las metas propuestas en la E.S.E en el servicio de suministros.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del servicio de suministros y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Desarrollar, implementar y controlar la recepción, almacenamiento, mantenimiento, distribución y protección de las existencias de materiales, equipos e insumos del almacén de la E.S.E.
  6. Realizar los procesos de requerimiento, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y despacho de medicamentos al igual que el control en las diferentes fases.
  7. Suministrar información al usuario y al personal de la E.S.E sobre el uso racional y manejo de medicamentos.
  8. Realizar el proceso de recaudo en el servicio según lo estipulado, con el respectivo cierre de caja y entregar a la Subgerencia administrativa diariamente el dinero recaudado.
  9. Seguir los procesos y procedimientos definidos por la E.S.E para el cumplimiento integral en la prestación de apoyo terapéutico al servicio de salud, diligenciando completa y correctamente todos los registros exigidos por la institución.
  10. Coordinar la identificación, gestión y contingencia de los riesgos del proceso de suministros.
  11. Dirigir y coordinar la evaluación del impacto de la prestación de los servicios farmacéuticos y la aplicación de las acciones correctivas pertinentes.
  12. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
  13. Elaborar y mantener actualizado el kárdex de proponentes debidamente clasificado y calificado.
  14. Realizar los análisis y estudios pertinentes para el proceso de compra de la E.S.E
  15. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
  16. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos, velar por la realización periódica del inventario e informar al Administrador sobre su comportamiento.
  17. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de atención al usuario.
  18. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
  19. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
  20. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
  21. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
  22. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
  23. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA**

1. Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios
2. Conocimiento de medicamentos autorizados para uso ambulatorio, hospitalario, programas especiales y riesgo catastrófico
3. Reglamentación y procesos del servicio farmacéutico (decreto 2200 de 2005 y normas reglamentarias).
4. Conocimiento de las normas sobre prescripción de medicamentos en general y de control.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Informática básica.
8. Formulación de planes, programas y proyectos.
9. Normas técnicas de almacenamiento de medicamentos.
10. Conocimiento sobre el plan obligatorio de salud y normas relacionadas.
11. Conocimiento sobre el plan de desarrollo institucional.
12. Certificación en atención a víctimas de violencia sexual

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
|---|---|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece</li> </ul> | <p><b>Experticia Técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul> <p><b>Trabajo en equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul> <p><b>Creatividad e innovación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▪ Es recursivo.</li> </ul> |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA**

|   |   |
|---|---|
| <p>la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es práctico.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul> |
|---|---|

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)**

| <b>FORMACION ACADEMICA</b>                              |  | <b>EXPERIENCIA</b>                     |  |
|---|--|--|--|
| <b>ESTUDIO</b>  |  | <b>EXPERIENCIA</b>                     |  |
| Título de formación tecnológica en Regencia de Farmacia |  | Un (1) año de experiencia relacionada. |  |
| <b>ALTERNATIVA</b>                                      |  |  |  |
| <b>Estudios</b>   |  | <b>Experiencia</b>                     |  |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO – GRANADA**

NA

NA

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| <del>Nivel:</del>                | <del>Asistencial</del>          |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Auxiliar Area Salud (Vacunador) |
| <b>Código:</b>                   | 412                             |
| <b>Grado:</b>                    | U5                              |
| <b>No. de Cargos:</b>            | Uno (1)                         |
| <b>Dependencia:</b>              | Area de Atención al Usuario     |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Enfermera                       |

**II. AREA FUNCIONAL**

Promoción y Prevención, Control de Gestión

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores asistenciales en actividades de epidemiología y de vacunación intra y extramurales tendientes a garantizar la prestación adecuada y eficiente de los servicios de salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Participar en el estudio de brotes epidemiológicos o situaciones de alarma especiales.
2. Participar en la consolidación, presentación y análisis de información epidemiológica en la E.S.E.
3. Realizar actividades de vacunación y educación a la comunidad en relación con la vigilancia epidemiológica.
4. Coordinar las actividades, los programas y brigadas de vacunación a los usuarios con los

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

- respectivos formatos y controles
5. Controlar la conservación, transporte y utilización de los biológicos.
  6. Realizar informes periódicos y estadísticos de vacunación para la institución y para el Servicio Seccional de Salud.
  7. Asistir y coordinar los programas, comités y grupos de la institución en los cuales se requiera su presencia.
  8. Promover desde su cargo, la educación, orientación, ubicación y participación de la comunidad en el SGSSS y en actividades propias de la E.S.E
  9. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de atención al usuario.
  10. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
  11. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
  12. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
  13. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
  14. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
  15. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Información básica sobre epidemiología
2. Normas técnicas de vacunación.
3. Informática básica.
4. Mecanismos de participación social.
5. Sistema de auditoría y de riesgos en el servicio de vacunación
6. Sistema obligatorio de garantía de la calidad
7. Conocimientos sobre el plan de desarrollo institucional.
8. Conocimiento del plan ampliado de inmunizaciones definido por la Secretaria Seccional de Salud de Antioquia y el Ministerio de la Protección Social.
9. Certificación en atención a víctimas de violencia sexual

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para</li> </ul> | <p><b>Manejo de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indaga sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul> |



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|  |   |
|--|---|
| <p>mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> <p><b>Adaptación al cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul> <p><b>Disciplina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul> <p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul> <p><b>Colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul> |
|--|---|

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA                               |  |
|--|--|
| <p>difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>       |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA                            |
| ESTUDIO  | EXPERIENCIA                            |
| Diploma de bachiller y título de Técnico Auxiliar de enfermería y/o Salud Pública con certificación para administrar inmunobiológicos. | Un (1) año de experiencia relacionada. |
| ALTERNATIVA  |  |
| Estudios   | Experiencia                            |
| NA   | NA                                     |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA  |  |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN   |  |
| <b>Nivel:</b>   | Asistencial                                  |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería) |
| <b>Código:</b>  | 412  |
| <b>Grado:</b>   | U3   |
| <b>No. de Cargos:</b>   | Siete (7)                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Área de Atención al Usuario                  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Enfermera                                    |
| II. AREA FUNCIONAL  |  |
| Urgencias, Promoción y Prevención, Hospitalización, Sala de Partos, Remisión y Control de Gestión   |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| Ejecutar labores asistenciales de enfermería intra y extramurales tendientes a garantizar la prestación adecuada y eficiente de los servicios de salud. |  |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES  |  |

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA

1. Arreglar la Unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución y el traslado de éste.
2. Realizar acciones de enfermería asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
3. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
6. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
7. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
8. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
9. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
10. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención.
11. Identificar las dietas especiales para pacientes.
12. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
13. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
14. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
15. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
16. Participar en las actividades educativas en salud intra y extra institucionalmente.
17. Asistir y coordinar los programas, comités y grupos de la institución en los cuales se requiera su presencia.
18. Velar porque las actividades a su cargo se ejecuten cumpliendo todas las reglas y normas establecidas por la E.S.E.
19. Promover desde su cargo, la educación, orientación, ubicación y participación de la comunidad en el SGSSS y en actividades propias de la E.S.E
20. Realizar la facturación de las actividades realizadas en el software establecido por la institución.
21. Registrar en la historia clínica la información del paciente requerida desde el proceso de admisión hasta el egreso de éste.
22. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra Institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.
23. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de atención al usuario.
24. Orientar e informar al usuario sobre la preparación del paciente y la utilización del servicio donde se realicen las actividades.
25. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
26. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
27. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
28. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

29. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.  
30. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de equipos biomédicos.
2. Informática básica.
3. Mecanismos de participación social.
4. Normas técnicas de detección temprana y protección específica, y guías de atención de enfermedades de interés en salud pública, de obligatorio cumplimiento, expedidas por el gobierno nacional.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Conocimiento del plan de Desarrollo Institucional
7. Manual de Procesos y Procedimientos.
8. Plan Integral de Residuos Hospitalarios.
9. Normas para el manejo de la historia clínica.
10. Sistema obligatorio de la garantía de la calidad.
11. Certificación en atención a víctimas de violencia sexual
12. Certificación en toma de muestras de laboratorio
13. Certificación en toma de muestras de citología
14. Certificación en soporte vital básico

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios</li> </ul> | <p><b>Manejo de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indaga sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> <p><b>Adaptación al cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul> <p><b>Disciplina:</b></p> |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|  |  |
|--|--|
| <p>al diseñar proyectos o servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul> <p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul> <p><b>Colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul> |
|--|--|

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)**

| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA                            |
|--|--|
| ESTUDIO  | EXPERIENCIA                            |
| Diploma de bachiller y Título de Auxiliar o técnico en enfermería. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA |                    |
|--|--------------------|
| <b>Estudios</b>  | <b>Experiencia</b> |
| NA   | NA                 |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA   |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                    |
| <b>Nivel:</b>  | Asistencial                        |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Auxiliar Area Salud (Higiene Oral) |
| <b>Código:</b>   | 412                                |
| <b>Grado:</b>  | 06                                 |
| <b>No. de Cargos:</b>  | Uno (1)                            |
| <b>Dependencia:</b>  | Area de Atención al Usuario        |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Odontólogo                         |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |                                    |
| Salud Oral, Control de Gestión   |                                    |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                    |
| Ejecutar labores asistenciales en los procedimientos de consultorio odontológico, labores educativas técnicas y de prevención en salud oral tendientes a garantizar la prestación adecuada y eficiente de los servicios de salud.  |                                    |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>  |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el ambiente del Consultorio Odontológico.</li> <li>2. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.</li> <li>3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al Odontólogo.</li> <li>4. Revelar radiografías.</li> <li>5. Elaborar los diferentes registros e informes según las normas establecidas.</li> <li>6. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.</li> <li>7. Detectar y controlar placa dental en los pacientes y realizar profilaxis coronal.</li> <li>8. Diligenciar información para programas preventivos.</li> <li>9. Realizar acciones preventivas de las enfermedades bucales.</li> <li>10. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.</li> </ol> |                                    |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

11. Participar en las actividades educativas en salud intra y extra institucionalmente.
12. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de atención al usuario.
13. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
14. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
15. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
16. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
17. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
18. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas para el manejo de la historia clínica.
2. Informática básica.
3. Mecanismos de participación social.
4. Sistema de auditoría y de riesgos en el servicio de salud oral
5. Normas técnicas de detección temprana y protección específica, y guías de atención de enfermedades de interés en salud pública, de obligatorio cumplimiento, expedidas por el gobierno nacional.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Conocimiento del plan de Desarrollo Institucional
8. Manual de Procesos y Procedimientos.
9. Plan Integral de Residuos Hospitalarios.
10. Certificación en atención a víctimas de violencia sexual

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
|---|---|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones</li> </ul> | <p><b>Manejo de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indaga sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> |



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|   |   |
|---|---|
| <p>de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> | <p><b>Adaptación al cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul> <p><b>Disciplina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul> <p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul> <p><b>Colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul> |
|---|---|

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)**

| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA                            |
|---|--|
| ESTUDIO   | EXPERIENCIA                            |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de Técnico en Odontología, Auxiliar de Consultorio Odontológico, Auxiliar en Salud Oral, Auxiliar en Higiene Oral. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA |             |
|--|-------------|
|  |             |
| ALTERNATIVA  |             |
| Estudios   | Experiencia |
| NA   | NA          |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA   |                           |
|--|---------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN  |                           |
| <b>Nivel:</b>  | Asistencial               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Auxiliar Administrativo   |
| <b>Código:</b>   | 407                       |
| <b>Grado:</b>  | 04                        |
| <b>No. de Cargos:</b>  | Uno (1)                   |
| <b>Dependencia:</b>  | Área de Logística         |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Subgerente Administrativo |
| II. AREA FUNCIONAL   |                           |
| Gestión de la Información y la Comunicación, Gestión Financiera, Recursos Físicos Archivo Clínico, almacén, activos fijos, ambiente físico, Control de Gestión   |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                           |
| Ejecutar labores en la gestión administrativa y logística de la E.S.E. para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.  |                           |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES   |                           |
| <p><b>Procedimientos en los que participan:</b> archivo clínico, almacén, activos fijos, control de hojas de vida de equipos, reporte de información; recepción, respuesta e identificación de la satisfacción del usuario.</p> <p>1. Organizar, archivar y realizar la depuración del archivo y cuidar siempre de la integridad y</p> |                           |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

- reserva de la historia clínica, coordinando y supervisando el manejo, la disposición y la protección del archivo clínico activo.
2. Elaborar la apertura de la historia clínica al usuario que solicita un servicio por primera vez en la E.S.E y Suministrar las Historias Clínicas de los usuarios cuando lo soliciten.
  3. Participar en la actualización de los procedimientos del Archivo Clínico y velar por su mejoramiento
  4. Asegurar el uso de técnicas eficientes para archivar, catalogar y conservar las Historias Clínicas, con el fin de que éstas se encuentren fácilmente disponibles.
  5. Participar en el control de calidad a las historias clínicas que se generan en la E.S.E.
  6. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
  7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística.
  8. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística y por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades
  9. Llevar control de las hojas de vida de los equipos de cómputo y equipos biomédicos verificando su registro y realizar el control de mantenimiento e inventarios a los activos fijos.
  10. Registrar las entradas y salidas de almacén y entrega de los pedidos de almacén a las diferentes dependencias de la E.S.E.
  11. Apoyar la sección de atención al usuario en cuanto a las propuestas, quejas, reclamos y sugerencias
  12. Realizar los pedidos de almacén a los diferentes proveedores después de ser autorizados por el subgerente Administrativo.
  13. Realizar depreciación mensual en el módulo de activos fijos.
  14. Subir en forma oportuna a la página de la contraloría todos los contratos, pagos, compras, modificaciones al presupuesto y demás información requerida por este ente de control.
  15. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
  16. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
  17. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
  18. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
  19. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
  20. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica
3. Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Normas sobre manejo de historias clínicas (resolución 1995 de 1995).
5. Normas sobre control de inventarios

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

6. Régimen laboral aplicable a las empresas sociales del Estado.
7. Conocimiento del plan de desarrollo institucional.
8. Sistema obligatorio de la garantía de la calidad
9. Conocimiento del decreto 4747 de 2005 y normas reglamentarias
10. Conocimiento de la resolución 412 de 2000

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las</li> </ul> | <p><b>Manejo de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indaga sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> <p><b>Adaptación al cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul> <p><b>Disciplina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul> <p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que</li> </ul> |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA   |   |
|--|---|
| <p>normas y criterios aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> | <p>puedan generar conflictos.</p> <p><b>Colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |
| ESTUDIO  | EXPERIENCIA   |
| Diploma de bachiller en cualquier Modalidad  | Un (1) año de experiencia relacionada   |
| ALTERNATIVA  |   |
| Estudios   | Experiencia   |
| NA   | NA  |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA |
|--|
| I. IDENTIFICACIÓN  |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Asistencial               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Auxiliar Administrativo   |
| <b>Código:</b>                   | 407                       |
| <b>Grado:</b>                    | 04                        |
| <b>No. de Cargos:</b>            | Uno (1)                   |
| <b>Dependencia:</b>              | Área de Logística         |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Subgerente Administrativo |

**II. AREA FUNCIONAL**

Gestión Financiera, Control de Gestión

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores en la gestión administrativa y logística de la E.S.E. para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

**Procedimientos en los que participan:** Admisiones y Facturación de los servicios de Odontología, Urgencias, Laboratorio, Consultas Médica, Promoción y Prevención, Hospitalización.

1. Manejo del conmutador
2. Asignar las citas solicitadas por los usuarios
3. Verificación de los usuarios en el SGSSS. y en las bases de datos de las diferentes E.P.S
4. Registrar la información relacionada con el usuario, el portafolio de servicios y los contratos para el proceso de registro de identificación de HC y la liquidación de la factura.
5. Realizar la facturación del Servicio de Odontología, Laboratorio Clínico, Urgencias, Consultas Médicas, Promoción y Prevención y Hospitalización.
6. Realizar el recaudo de los servicios facturados y el respectivo cierre de caja. y entregar a la Subgerencia administrativa diariamente el dinero recaudado.
7. Llevar el control del movimiento monetario de la E.S.E, responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas todos los documentos negociables.
8. Promover desde su cargo, la educación, orientación, ubicación y participación de la comunidad en el SGSSS y en actividades propias de la E.S.E
9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra Institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.
10. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos del área logística.
11. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
12. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
13. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
14. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

de la E.S.E.

15. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
16. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica
2. Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Régimen laboral aplicable a las empresas sociales del Estado.
4. Conocimiento plan de desarrollo institucional
5. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
6. Aspectos básicos de los contratos con las diferentes EPS y EPS S vigentes.
7. Conocimiento del manual tarifario que se aplica en la institución.
8. Conocimiento de la resolución 412 de 2000

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> | <p><b>Manejo de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indaga sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> <p><b>Adaptación al cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul> <p><b>Disciplina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> </ul> |



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

**Transparencia:**

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

**Compromiso con la Organización:**

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

- Acepta la supervisión constante.
- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

**Relaciones Interpersonales**

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

**Colaboración**

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)**

| FORMACION ACADEMICA                         |  | EXPERIENCIA                           |  |
|---|--|---------------------------------------|--|
| <b>ESTUDIO</b>                              |  | <b>EXPERIENCIA</b>                    |  |
| Diploma de bachiller en cualquier Modalidad |  | Un (1) año de experiencia relacionada |  |
| ALTERNATIVA                                 |  |                                       |  |
| Estudios                                    |  | Experiencia                           |  |
| NA  |  | NA                                    |  |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Asistencial               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Auxiliar Administrativo   |
| <b>Código:</b>                   | 407                       |
| <b>Grado:</b>                    | 04                        |
| <b>No. de Cargos:</b>            | Uno (1)                   |
| <b>Dependencia:</b>              | Área de Logística         |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Subgerente Administrativo |

**II. AREA FUNCIONAL**

Gestión Financiera, Control de Gestión

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores en la gestión administrativa y logística de la E.S.E. para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

**Procedimientos en los que participan:** Facturación

1. Informar y orientar al usuario, tanto interno como externo, sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Portafolio de Servicios con que cuenta la Institución.
2. Facturar a las empresas administradoras
3. Gestionar las glosas
4. Coordinar los procesos de facturación en los diferentes servicios, mediante Mecanismos de planeación y control.
5. Elaborar y corregir los RIPS con sus debidos diagnósticos para ser enviados correctamente a las E.P.S
6. Generar archivos planos para las empresas a las cuales se les factura.
7. Registrar la información relacionada con el usuario, el portafolio de servicios y los contratos para el proceso de liquidación de la factura.
8. Cuantificar los servicios prestados de acuerdo al tipo de usuario, generando factura e informes financieros y de gestión para conocimiento de la E.S.E y entidades contratantes.
9. Valorar y totalizar las actividades, procedimientos o intervenciones realizadas en los diferentes servicios.
10. Registrar la información y apoyar la elaboración de los costos de la institución
11. Generar informes de gestión.
12. Velar por la implementación y continuidad del sistema auditor y de riesgos en las actividades a su cargo.
13. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos del área logística.
14. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
15. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

- funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
16. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
  17. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
  18. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
  19. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica
2. Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Normas contables básicas.
4. Régimen laboral aplicable a las empresas sociales del Estado.
5. Conocimiento plan de desarrollo institucional
6. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Contratos con las diferentes EPS y EPS S vigentes.
8. Conocimiento del manual tarifario que se aplica en la institución.
9. Conocimiento del decreto 4747 de 2007 y normas reglamentarias
10. Conocimiento de la resolución 5261 de 1.994
11. Conocimiento de la resolución 3384 de 2000.
12. Conocimiento de la resolución 412 de 2000

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
|--|---|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> </ul> | <p><b>Manejo de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indaga sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> <p><b>Adaptación al cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> </ul> |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia:**

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

**Compromiso con la Organización:**

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

- Promueve el cambio.

**Disciplina:**

- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
- Acepta la supervisión constante.
- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

**Relaciones Interpersonales**

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

**Colaboración**

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)**

| FORMACION ACADEMICA                         |              | EXPERIENCIA                           |  |
|---|--------------|---------------------------------------|--|
| ESTUDIO                                     |              | EXPERIENCIA                           |  |
| Diploma de bachiller en cualquier Modalidad | en cualquier | Un (1) año de experiencia relacionada |  |
| ALTERNATIVA                                 |              |                                       |  |
| Estudios                                    |              | Experiencia                           |  |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

NA

NA

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Asistencial               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Auxiliar Administrativo   |
| <b>Código:</b>                   | 407                       |
| <b>Grado:</b>                    | 04                        |
| <b>No. de Cargos:</b>            | Uno (1)                   |
| <b>Dependencia:</b>              | Área de Logística         |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Subgerente Administrativo |

**II. AREA FUNCIONAL**

Gestión Financiera, Contratación, Gestión de la Información y Comunicación, Control de Gestión

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores en la gestión administrativa y logística de la E.S.E. para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

**Procedimientos en los que participan:** Secretaria, Cartera, Pasivocol, Contratación, Archivo de Gestión.

1. Realizar el proceso de correspondencia física y electrónica.
2. Coordinar, gestionar y supervisar el archivo administrativo.
3. Implementar y mantener el proceso de tablas de retención documental.
4. Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas.
5. Mantener actualizado el Kardex de personal así como el archivo o legajo de cada funcionario y demás documentos de la dependencia.
6. Mantener actualizados los registros de personal que permitan el adecuado análisis y toma de decisiones sobre el recurso humano vinculado.
7. Colaborar en estudios relacionados con la Administración de personal, búsqueda de información para jubilación cuando se requiera.
8. Mantener actualizado el Pasivo Col de la E.S.E enviando sus respectivos informes y solicitando

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA

- el certificado de aval.
9. Subir a la página del SECOP todos los contratos y compras que realiza la institución.
  10. Subir a la página del SIRECI toda la información del personal.
  11. Apoyar a la Subgerencia Administrativa en la contratación de la E.S.E
  12. Hacer las actas de reuniones de personal y reuniones administrativas.
  13. Mantener actualizada la cartera de la E.SE, gestionar y coordinar con las diferentes E.PS. los estados de cartera mediante llamadas, comunicados, correos etc
  14. Realizar los informes a los entes de control y demás sobre la cartera de la E.S.E con las diferentes aseguradoras.
  15. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos del área logística.
  16. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
  17. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
  18. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
  19. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
  20. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
  21. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clasificación de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Informática básica
5. Sistema de Seguridad Social en Salud
6. Régimen laboral aplicable a las empresas sociales del Estado.
7. Conocimiento del plan de desarrollo institucional.
8. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
9. Normas de secretariado.
10. Contratos con las diferentes EPS y EPS S vigentes.
11. Conocimiento del manual tarifario que se aplica en la institución.
12. Conocimiento del decreto 4747 de 2007 y normas reglamentarias
13. Manejo de correspondencia.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> </ul> | <p><b>Manejo de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indaga sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> </ul> |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> <p><b>Adaptación al cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul> <p><b>Disciplina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul> <p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul> <p><b>Colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul> |
|---|---|



| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| organización a sus propias necesidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> |                                       |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)  |                                       |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA                           |
| ESTUDIO   | EXPERIENCIA                           |
| Diploma de bachiller en cualquier Modalidad   | Un (1) año de experiencia relacionada |
| ALTERNATIVA   |                                       |
| Estudios  | Experiencia                           |
| NA  | NA                                    |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA                                  |                           |
|---|---------------------------|
| II. IDENTIFICACIÓN  |                           |
| <b>Nivel:</b>   | Asistencial               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Auxiliar Administrativo   |
| <b>Código:</b>  | 407                       |
| <b>Grado:</b>   | 04                        |
| <b>No. de Cargos:</b>   | Uno (1)                   |
| <b>Dependencia:</b>   | Area de Logística         |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Subgerente Administrativo |
| II. AREA FUNCIONAL  |                           |
| Gestión Financiera, Control de Gestión  |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                           |
| Ejecutar labores en la gestión administrativa y logística de la E.S.E. para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud. |                           |

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

**Procedimientos en los que participan:** Contabilidad, Costos, Tesorería, Presupuesto.

1. Registrar datos, comprobantes, cuentas, relaciones de recibos, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
2. Registrar y verificar movimientos presupuestales.
3. Realización de comprobantes de egreso a los proveedores.
4. Ordenar y clasificar comprobantes de ingresos y egresos y los archivos relacionados con su labor.
5. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones, facturas y otros documentos.
6. Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la entidad y en el control de su ejecución.
7. Colaborar en la elaboración de informes y en la elaboración de relaciones de cuentas, cheques y boletines de caja diario.
8. Realizar las interfaces contables.
9. Registrar en el sistema los créditos de los empleados y demás actividades de bienestar social.
10. Ingresar al sistema la nómina con todas sus novedades quincenalmente.
11. Colaborar en estudios relacionados con la Administración Financiera, cuando se requiera.
12. Realizar mensualmente el informe de costos hospitalarios.
13. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos del área.
14. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
15. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
16. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
17. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
18. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
19. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clasificación de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Informática básica
5. Sistema de Seguridad Social en Salud
6. Régimen laboral aplicable a las empresas sociales del Estado.
7. Conocimiento del plan de desarrollo institucional.
8. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
9. Normas de secretariado.
10. Contratos con las diferentes EPS y EPS S vigentes.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

11. Conocimiento del manual tarifario que se aplica en la institución.
12. Conocimiento del decreto 4747 de 2007 y normas reglamentarias
13. Manejo de correspondencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
|--|--|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> </ul> | <p><b>Manejo de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indaga sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> <p><b>Adaptación al cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul> <p><b>Disciplina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul> <p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul> <p><b>Colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus</li> </ul> |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ actúa con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA  |
| ESTUDIO   | EXPERIENCIA  |
| Diploma de bachiller en cualquier Modalidad   | Un (1) año de experiencia relacionada  |
| ALTERNATIVA   |  |
| Estudios  | Experiencia  |
| NA  | NA   |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA |                        |
|--|------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN  |                        |
| <b>Nivel:</b>  | Asistencial            |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Conductor (ambulancia) |
| <b>Código:</b>   | 480                    |
| <b>Grado:</b>  | 03                     |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>No. de Cargos:</b>            | Uno (1)                     |
| <b>Dependencia:</b>              | Área de Atención al usuario |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Subgerente Científico       |

**II. AREA FUNCIONAL**

Traslado Asistencial Básico, Gestión del Ambiente Físico

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de conducción de la ambulancia con el fin de realizar transporte asistencial básico y apoyar procesos de gestión administrativa.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar pacientes en la ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios.
2. Velar por el mantenimiento y prestación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo.
3. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas complicadas.
4. Manejar equipo de radiocomunicaciones.
5. Transportar suministros, equipos o materiales y personal a los sitios encomendados, cuando se requiera.
6. Apoyar actividades de mantenimiento hospitalario preventivo y correctivo.
7. Diligenciar los diferentes registros de movimiento de los vehículos de la Institución
8. Ejercer el control sobre la disposición de los tanques de almacenamiento de agua y su mantenimiento y realizar los respectivos informes.
9. Apoyar labores de mensajería y celaduría de acuerdo a las necesidades institucionales.
10. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
11. Documentar los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos y formatos entre otros, que se requieran aplicar en el servicio y/o proceso para el desarrollo de sus funciones que le sean asignados y dar cumplimiento a éstos.
12. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones y eventos programados por la entidad.
13. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
14. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión que se estén adelantando en la Institución.
15. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Curso de primeros auxilios con una duración mínima de 40 horas.
2. Técnicas de conducción de acuerdo con el tipo de vehículo.
3. Código Nacional de Tránsito.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA**

4. Señales de tránsito.
5. Mecánica básica.
6. Normas de bioseguridad
7. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
8. Conocimiento sobre el plan de desarrollo institucional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 1083 DE 2015)**

| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
|---|---|
| <p><b>Orientación a resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> <p><b>Transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información</li> </ul> | <p><b>Manejo de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indaga sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> <p><b>Adaptación al cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul> <p><b>Disciplina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul> <p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul> |

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES<br/>ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO - GRANADA</b>  |   |
|---|---|
| <p>relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Compromiso con la Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> | <p><b>Colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DECRETO 785 DE 2005)</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>ESTUDIO</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Terminación y aprobación de educación básica primaria.  | Un (1) año de experiencia   |
| <b>ALTERNATIVA</b>  |   |
| <b>Estudios</b>   | <b>Experiencia</b>  |
| NA  | NA  |

**Artículo 2:** Por parte de la Subgerencia Administrativa, se hará entrega de una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual a cada uno de los funcionarios que se encuentran laborando en la Institución y a los nuevos funcionarios al momento de la posesión cuando la situación se presente.

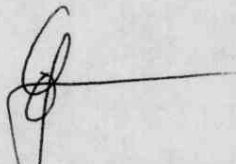
**Artículo 3:** Si para el cargo se exige una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 4:** El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de la fecha de su expedición.

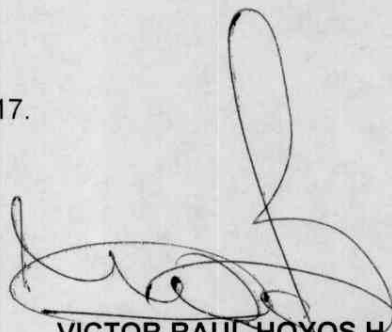




Dado en Granada, el 19 de Septiembre de 2017.



**OMAR GOMEZ ARISTIZABAL**  
Presidente Junta Directiva



**VICTOR RAUL HOYOS H.**  
Secretario Junta Directiva

#### BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 785 de Marzo 17 de 2005. Bogotá, Marzo de 2005.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2484 de Diciembre 2 de 2014. Bogotá, Diciembre de 2014.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1083 de Mayo 26 de 2015. Bogotá, Mayo de 2015.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Bogotá, Septiembre de 2015.