


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**WILLIAM VALENCIA VALENZUELA
GERENTE**

**E.S.E. HOSPITAL SAN AGUSTÍN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Agosto 01 de 2015**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 2 de 36

RESOLUCION N° 0058
Agosto 01 de 2015


**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE
CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN
AGUSTIN DE PUERTO MERIZALDE DE BUENAVENTURA”**

EL GERENTE DE LA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN
AGUSTIN DE PUERTO MERIZALDE DE BUENAVENTURA** en uso de sus
facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 1876 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

- A. Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004
- B. Que de acuerdo al Decreto N° 2539 del 22 de julio de 2005 por el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades y al Capítulo 6° del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 – Artículos 27, 28 y 29 establece la obligatoriedad de adecuar las plantas de personal y el Manual Específico de Funciones y Requisitos con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias laborales y requisitos generales de que tratan los presentes Decretos.
- C. Que el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".
- D. Que en razón de lo anterior se hace necesario ajustar EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN AGUSTIN DE PUERTO MERIZALDE DE BUENAVENTURA.
- E. Que en cumplimiento de la Ley 1474 del 2011 las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial deben nominar en la planta de personal al Asesor de Control Interno por tal motivo ajustar el Manual de Funciones Específicas para incluir este cargo.
- F. De igual forma se requiere ajustar las funciones de cargos que por necesidad la entidad requiere

En mérito de lo expuesto,


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 3 de 36

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. HOSPITAL SAN AGUSTIN DE PUERTO MERIZALDE DE BUENAVENTURA cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, Política, Objetivos y funciones que la ley y los Reglamentos señalan.


ARTICULO SEGUNDO.- Modificar el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones de la E.S.E. HOSPITAL SAN AGUSTIN DE PUERTO MERIZALDE DE BUENAVENTURA, incluyendo el cargo de Asesor de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO.- La autoridad competente Gerente de la Empresa Social del Estado HOSPITAL SAN AGUSTIN DE PUERTO MERIZALDE DE BUENAVENTURA, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 4 de 36

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Directivo
Denominación del Empleo	: Gerente de Empresa Social del Estado
Código	: 085
Grado	: 01
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	: Alcalde
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gerente	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y representar a la Empresa Social del Estado de acuerdo con lo definido en la plataforma estratégica institucional y fundamentado en criterios de administración adecuada de recursos, mejora continua de la calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera, teniendo como base los lineamientos establecidos sectorialmente y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. 2. Dirigir la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico y el diagnostico local del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado. 3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles y procesos de la organización, dentro de una concepción participativa, socialmente responsable, humanizada y segura, que fomenta la gestión del riesgo y la gestión del conocimiento para el logro de sus objetivos 4. Representar a la Empresa Social el Estado judicial y extrajudicialmente. 5. Presentar los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones de la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta. 6. Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas que permitan promocionar la capacidad ofertada en el portafolio de servicios y realizar las respectivas contrataciones contribuyendo al equilibrio financiero de la entidad. 7. Fomentar el trabajo multidisciplinario, la coordinación interinstitucional e 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 5 de 36

<p>intersectorial y la participación social y comunitaria, necesarias para incidir en los determinantes sociales de la calidad de vida y salud de la población</p> <p>8. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por ley, acuerdo o decreto y que corresponda a la naturaleza de la Empresa</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud con énfasis en salud pública, atención primaria en salud y gestión clínica. 2. Gerencia de Servicios de Salud 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Administración Pública (Administración del Talento Humano, Finanzas, Presupuesto) 5. Contratación de derecho público y privado 6. Normatividad relacionada con el derecho disciplinario

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas de la salud o económicas o administrativas o jurídicas. • Título de postgrado en áreas de salud pública o gerencia hospitalaria o administración hospitalaria o gerencia en salud o administración en salud. • Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en el Sector Salud.(Artículo 22 del Decreto 785 de 2005 categoría especial o primera)</p>

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 6 de 36

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Directivo
Denominación del Empleo	: Subgerente
Código	: 090
Grado	: 02
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la ejecución de los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, mediante la administración de los recursos; Humanos, de Seguridad y Salud ocupacional, administrativos, tecnológicos, físicos y financieros, empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa, en cumplimiento del plan de desarrollo institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los procesos, planes de acción, programas y estrategias relacionados con las unidades funcionales de: talento humano, administrativos, tecnológicos, físicos, gestión documental y archivo, financieros, de seguridad y salud ocupacional y servicios generales de la entidad. 2. Planear, orientar y monitorear las operaciones financieras y administrativas de la entidad teniendo en cuenta necesidades, políticas, procesos, procedimientos y objetivos organizacionales. 3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores de la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes. 4. Monitorear los indicadores de gestión de las unidades funcionales y/o procesos y definir las estrategias que apunten al mejoramiento continuo. 5. Organizar y actualizar en conjunto con la subgerencia de servicios asistenciales, la oferta de servicios a partir de la información actualizada de infraestructura física, tecnología, de talento humano y mercadeo, teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios ofrecidos en el portafolio de la institución. 6. Realizar el seguimiento a los riesgos inherentes a la gestión administrativa y financiera con el fin de generar acciones que permitan minimizarlos. 7. Implementar el Sistema de Información institucional en los procesos de 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 7 de 36

- apoyo como fundamento para la evaluación de la gestión y toma de decisiones.
8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera, fomentando la gestión del conocimiento para el logro de los objetivos de la entidad.
 9. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Régimen Disciplinario.
4. Administración Pública
5. Gerencia Estratégica.
6. Conocimientos en finanzas.
7. Gestión Clínica y Salud Pública.
8. Contratación pública y de derecho privado.
9. Normatividad relacionada con la responsabilidad fiscal.

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Instituciones De Servicio, Administración en Servicios de Salud, Administración Financiera, Administración Pública, 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión : 02

Código :

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 8 de 36


Administración y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento Administración, Título profesional en disciplina académica en: Derecho y Afines del núcleo básico de conocimiento Derecho, Título profesional en disciplina académica en: Economía del núcleo básico de conocimiento Economía, Título profesional en disciplina académica en: Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública, Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería Industrial y Afines del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial, Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería Administrativa y Afines del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Administrativa.

- Título de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 9 de 36

NIVEL ASESOR

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asesor
Denominación del Empleo	: Asesor
Código	: 105
Grado	: 01
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	: Alcalde
II. AREA FUNCIONAL	
Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y componentes del Modelo Estándar de Control Interno, en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Establecer y organizar el plan anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para verificar su efectividad frente a la oportunidad de mejora, su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz. 5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de 	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES**


Versión : 02

Código :


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 10 de 36

<p>recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.</p>	
6.	Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7.	Articular y verificar la consistencia y coherencia de la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y partes interesadas de manera oportuna.
8.	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
9.	Implementar el Sistema de Información institucional en el proceso de evaluación y control como fundamento para la evaluación de la gestión y toma de decisiones.
10.	Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Sistema Integrado de Gestión
2.	Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales
3.	Normas de auditoría
4.	Administración Pública.
5.	Formulación y evaluación de proyectos
6.	Manejo de herramientas avanzadas de sistemas operativos.
7.	Normatividad fiscal, penal, disciplinaria y demás que apliquen para el desarrollo de las funciones asignadas.
8.	Conocimiento y aplicación del Estatuto Anticorrupción
VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Formación profesional, en cualquier	Treinta y seis (36) meses de


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 11 de 36

disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia.	experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 12 de 36

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	: 217
Grado	: 01
No. De Cargos	: Tres (03)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Consultorio de Medicina General - Consulta Externa, Urgencia y Hospitalización	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar la asistencia médica general, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a lineamientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos respetando los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad. 2. Realizar las actividades de medicina general en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas. 3. Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente. 4. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan. 5. Prestar el servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional vigente. 6. Participar en las acciones de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo a su área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Desarrollar las estrategias de participación social, con los diferentes actores 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 13 de 36

- locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.
9. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
 10. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.
 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad Historias Clínicas
3. Gestión clínica
4. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Informática básica.
7. Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contra referencia, políticas, normas y lineamientos establecidas por el Ministerio de Salud y la Secretaría Distrital de Salud de Buenaventura

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina 	Sin Experiencia.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 14 de 36

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	: 217
Grado	: 02
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Odontología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar la asistencia odontológica general, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud oral, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a lineamientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de odontología general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos respetando los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad. 2. Realizar las actividades de odontología en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas. 3. Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente. 4. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan. 5. Prestar el servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional vigente. 6. Participar en las acciones de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo a su área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Desarrollar las estrategias de participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud. 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 15 de 36

9. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, Manual de higiene y seguridad industrial, programa de Seguridad y salud en el trabajo y planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo y la seguridad del usuario aplicando las técnicas de Bioseguridad
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Normatividad Historias Clínicas
10. Gestión clínica
11. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
12. Sistema de Gestión Integrado
13. Informática básica.
14. Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contra referencia, políticas, normas y lineamientos establecidas por el Ministerio de Salud y la Secretaría Distrital de Salud de Buenaventura

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica en Odontología del núcleo básico de conocimiento Odontología. 	Sin Experiencia

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 16 de 36

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	: 217
Grado	: 03
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Enfermería – P&P, Consulta Externa, Urgencia y Hospitalización	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia de Enfermería, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de enfermería, de conformidad con las guías y protocolos establecidos respetando los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad. 2. Realizar las actividades de Enfermería en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas. 3. Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente. 4. Prestar el servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional vigente 5. Participar en las acciones de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo a su área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes. 6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Desarrollar las estrategias de participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud. 8. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 17 de 36

<p>Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.</p> <p>9. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad Historias Clínicas 3. Gestión clínica 4. Conocimiento en Normas de Bioseguridad. 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Informática básica. 7. Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contra referencia, políticas, normas y lineamientos establecidas por el Ministerio de Salud y la Secretaría Distrital de Salud de Buenaventura
--

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico de conocimiento Enfermería. 	<p>Sin Experiencia</p>

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 18 de 36

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	: 217
Grado	: 04
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Bacteriología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades propias del profesional en bacteriología, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a lineamientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de bacteriología, de conformidad a las guías y protocolos establecidos respetando los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad. 2. Realizar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico para el apoyo diagnóstico en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas. 3. Realizar las pruebas control de calidad de los análisis clínicos, y supervisar los procedimientos relacionados con el servicio de laboratorio clínico, a fin de garantizar la seguridad del usuario y la veracidad de los resultados. 4. Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente. 5. Prestar el servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional vigente. 6. Participar en las acciones de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo a su área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Desarrollar las estrategias de participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud. 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 19 de 36

9. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
10. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad Historias Clínicas
3. Gestión clínica
4. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Informática básica.
7. Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, políticas, normas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y la Secretaría Distrital de Salud de Buenaventura

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica en: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio clínico del núcleo básico de conocimiento de Bacteriología. 	Sin Experiencia


ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 20 de 36

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del Empleo	: Auxiliar Área Salud
Código	: 412
Grado	: 01
No. De Cargos	: Siete (07)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Enfermería - Consulta Externa, Urgencia y Hospitalización, P&P	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias del auxiliar de enfermería en el primer nivel de atención al individuo, familia y comunidad a través de la aplicación de las guías, protocolos, manuales y lineamientos institucionales y normativos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones propias de auxiliar de enfermería a nivel individual y colectivo; en los ámbitos intra y extramural, como, los servicios de urgencias, hospitalización, consulta externa, promoción y prevención y salud pública. 2. Cumplir con las guías, protocolos, manuales y procedimientos establecidos para en cada servicio a fin de garantizar la seguridad y calidad de la prestación del servicio de salud. 3. Cumplir con la normatividad vigente en el manejo y custodia de los registros clínicos de su competencia asegurando los procesos de atención en salud y generando medidas de seguridad al usuario (individuo, familia y comunidad). 4. Cumplir los protocolos de bioseguridad, limpieza, desinfección y esterilización de material, equipos y elementos a su cargo. 5. Educar al individuo, familia y comunidad en los aspectos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en el estado de salud – enfermedad de la población. 6. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social. 7. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 21 de 36

diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.

8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Sistema de Gestión documental
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica
4. Normas de Bioseguridad.
5. Guías y Protocolos en Salud

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería y Certificado de Inscripción de la Secretaría Distrital de Salud de Buenaventura. 	<p>Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada con sus funciones.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 22 de 36

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del Empleo	: Auxiliar Área Salud
Código	: 412
Grado	: 02
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato	: Subgerente Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Farmacia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades inherentes a los procesos de manejo de la farmacia del hospital que conlleven al uso racional y adecuado de los medicamentos y dispositivos médico quirúrgicos cumpliendo con los estándares de calidad y la oportunidad requerida e instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proceso de recepción y dispensación de medicamentos y elementos médicos quirúrgicos en el hospital con la eficacia requerida. 2. Supervisar las actividades relacionadas con la entrada de medicamentos y dispositivos médicos al Área de Servicios Farmacéuticos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, registrando las conformidades y no conformidades de la recepción de insumos hospitalarios con la eficacia requerida. 3. Diseñar y desarrollar procesos para la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área de desempeño. 4. Coordinar la dispensación de formulaciones médicas a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y protocolos del Hospital. 5. Controlar y mantener actualizados los indicadores de inventario, los registros y niveles de existencias y el surtido permanente de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos que se encuentran en la Farmacia de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 23 de 36

2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Conocimiento General de Sistemas.
5. Normatividad Vigente en materia de administración de medicamentos y manejo del servicio farmacéutico

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Regencia de Farmacia y Certificado de Inscripción de la Secretaría Distrital de Salud de Buenaventura. 	<p>Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada con sus funciones.</p>

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 24 de 36

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del Empleo	: Auxiliar Área Salud
Código	: 412
Grado	: 03
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Salud Familiar y Comunitaria	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover en las familias del área de influencia hábitos de vida saludable, mediante la educación orientada a la prevención de la enfermedad y la promoción de la salud, de acuerdo al Modelo de Atención en Salud vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Modelo de Atención en Salud vigente. 2. Desarrollar las acciones de campo pertinentes que den respuesta a las necesidades de salud de la comunidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Informar a la comunidad acerca de las intervenciones en Salud que se van a realizar en los territorios de manera eficiente y eficaz. 4. Identificar casos que requieran canalización a los diferentes servicios de conformidad con las políticas institucionales. 5. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Promover y educar hábitos de vida saludables, factores de riesgo en salud y el cumplimiento de deberes y derechos en salud. 7. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social. 8. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 25 de 36

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico.
3. Redacción, ortografía, normas de Icontec para presentación de informes.
4. Sistema General de Seguridad Social y Salud.
5. Mecanismos y estrategias de participación social.
6. Estrategias de Atención Primaria en Salud.
7. Portafolio de servicios que presta el Hospital Pablo VI Bosa I Nivel Empresa Social del Estado.

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Salud Pública Certificado de Inscripción de la Secretaría Distrital de Salud de Buenaventura. 	<p>Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 26 de 36

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del Empleo	: Auxiliar Administrativo
Código	: 407
Grado	: 04
No. De Cargos	: Dos (02)
Dependencia	: Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de gestión documental y apoyo administrativo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento de la dependencia asignada, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las funciones del nivel auxiliar administrativo encomendadas de acuerdo con el funcionamiento de la dependencia. 2. Elaborar y procesar informes y demás documentos que se requieran en la dependencia. 3. Apoyar la implementación de desarrollos informáticos necesarios del área asignada. 4. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el manual de calidad de la institución. 5. Cumplir con los procedimientos de gestión documental y archivista según la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 6. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social. 7. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint). 2. Conocimientos en la Ley General de Archivo. 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 27 de 36

3. Conocimiento de técnicas de archivo
4. Conocimiento sobre tablas de retención Documental y transferencias documentales.

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA


NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Bachiller en cualquier modalidad. 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 28 de 36


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del Empleo	: Auxiliar Área Salud
Código	: 412
Grado	: 05
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Sistemas de Información en Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de labores de auxiliares en la digitación y control de la información en general conforme a normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar y tramitar información administrativa de cada una de las áreas de acuerdo a requerimientos de la entidad. 2. Generar información en archivos planos de acuerdo a requerimientos de las EPS. 3. Generar información estadísticas de acuerdo a requerimientos institucionales. 4. Apoyar en la instalación y funcionamiento de los equipos de cómputo de acuerdo a requerimiento de las áreas. 5. Tramitar información que de manera periódica o por solicitud expresa que requieren los entes de control. 6. Apoyar el área financiera y de contratación de acuerdo a los procesos y procedimientos de la institución. 7. Distribuir las comunicaciones internas de acuerdo a requerimientos y procesos establecidos. 8. Apoyar el área de sistemas de acuerdo a necesidades y requerimientos institucionales. 9. Participar de los diferentes comités institucionales de acuerdo al perfil del cargo y normatividad vigente. 10. Realizar supervisión de contratos conforme a la asignación por parte del Gerente, verificando el cumplimiento del objeto contractual. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad 2. Manejo del sistema de información institucional y estadística 3. Conceptos básicos en contratación 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 29 de 36

4. Normas Icontec. 5. Sistemas de Office, Word y Excel. 6. Procedimiento y trámites de registro de información	
VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Bachiller en cualquier modalidad. 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 30 de 36

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del Empleo	: Auxiliar Área Salud
Código	: 412
Grado	: 06
No. De Cargos	: Dos (02)
Dependencia	: Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Promoción y Prevención	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover en las familias del área de influencia hábitos de vida saludable, mediante la educación orientada a la prevención de la enfermedad y la promoción de la salud, de acuerdo al Modelo de Atención en Salud vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Modelo de Atención en Salud vigente. 2. Desarrollar las acciones de campo pertinentes que den respuesta a las necesidades de salud de la comunidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Informar a la comunidad acerca de las intervenciones en Salud que se van a realizar en los territorios de manera eficiente y eficaz. 4. Identificar casos que requieran canalización a los diferentes servicios de conformidad con las políticas institucionales. 5. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Promover y educar hábitos de vida saludables, factores de riesgo en salud y el cumplimiento de deberes y derechos en salud. 7. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social. 8. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 31 de 36

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Sistema de Gestión documental
8. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico.
9. Redacción, ortografía, normas de Icontec para presentación de informes.
10. Sistema General de Seguridad Social y Salud.
11. Mecanismos y estrategias de participación social.
12. Estrategias de Atención Primaria en Salud.
13. Portafolio de servicios que presta el Hospital San Agustín I Nivel Empresa Social del Estado.

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Pública. Certificado de Inscripción de la Secretaria Distrital de Salud de Buenaventura. 	<p>Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 32 de 36

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del Empleo	: Auxiliar Área Salud
Código	: 412
Grado	: 07
No. De Cargos	: Un (01)
Dependencia	: Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato	: Profesional Servicio Social Obligatorio
II. AREA FUNCIONAL	
Laboratorio Clínico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones propias de auxiliar en el laboratorio clínico a través de la aplicación de las guías, protocolos, manuales y lineamientos institucionales y normativos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones propias de auxiliar Área de la salud a fin de brindar apoyo técnico en el laboratorio. 2. Cumplir con las guías, protocolos, manuales y procedimientos establecidos a fin de garantizar la seguridad y calidad de la prestación del servicio de salud. 3. Cumplir con la normatividad vigente en el manejo y custodia de los registros clínicos de su competencia asegurando los procesos de atención en salud y generando medidas de seguridad al usuario (individuo, familia y comunidad). 4. Cumplir los protocolos de bioseguridad, limpieza, desinfección y esterilización de material, equipos y elementos a su cargo. 5. Orientar e informar al usuario sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen y entregar los resultados de los análisis cumpliendo el procedimiento establecido para tal fin. 6. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social. 7. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 33 de 36

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Estrategias de Atención Primaria en Salud.
3. Manejo de los materiales que se requieren para cada procedimiento.
4. Clasificación de muestras.
5. Procedimientos de esterilización de instrumental.
6. Normas de Bioseguridad

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería. Certificado de Inscripción de la Secretaria Distrital de Salud de Buenaventura. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 34 de 36

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del Empleo	: Auxiliar Área Salud
Código	: 412
Grado	: 07
No. De Cargos	: Un (01)
Dependencia	: Odontología
Cargo del Jefe Inmediato	: Profesional Servicio Social Obligatorio
II. AREA FUNCIONAL	
Odontología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones propias del auxiliar en Salud Oral a través de la aplicación de las guías, protocolos, manuales y lineamientos institucionales y normativos vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones propias de auxiliar en Salud Oral a nivel individual y colectivo; en los ámbitos intra y extramural. 2. Cumplir con las guías, protocolos, manuales y procedimientos establecidos a fin de garantizar la seguridad y calidad de la prestación del servicio de salud oral. 3. Cumplir con la normatividad vigente en el manejo y custodia de los registros clínicos de su competencia asegurando los procesos de atención en salud y generando medidas de seguridad al usuario (individuo, familia y comunidad). 4. Cumplir los protocolos de bioseguridad, limpieza, desinfección y esterilización de material, equipos y elementos a su cargo. 5. Educar al individuo, familia y comunidad en los aspectos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en el estado de salud oral de la población. 6. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social. 7. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 35 de 36

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Estrategias de Atención primaria en salud.
3. Manejo de los materiales que se requieren para cada procedimiento.
4. Toma de radiografías intra orales.
5. Procedimientos de esterilización de instrumenta
6. Normas de Bioseguridad

VI. COMPE5TENCIA COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Salud Oral. Certificado de Inscripción de la Secretaria Distrital de Salud de Buenaventura. 	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada con sus funciones</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ARTICULO 4º. El Subgerente Administrativo y Financiero, entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambios de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentaciones, no

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión : 02
		Código :
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 36 de 36

podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6º. El gerente mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 7º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean Contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Buenaventura a los (01) día del mes de Agosto de 2015

ORIGINAL FIRMADO POR

WILLIAN VALENCIA VALENZUELA
Gerente Empresa Social del Estado