

ACUERDO No 005 de 2007

(16 Abr 2007)

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Empresa Social del Estado POPAYÁN - ESE"

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado POPAYÁN - ESE, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7) del artículo 18 del Estatuto de la Empresa aprobado mediante Acuerdo 001 de 2007.

ACUERDA:

ARTICULO 1.- Establecer el Manual Específico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado POPAYÁN - ESE, fijada por el Acuerdo No 004 de 2007, 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 señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

CARGO

Nivel: CENTRAL

Denominación:

GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Código: 085

Grado: 02

No. de Cargos: UNO (1)

Dependencia:

GERENCIA

Jefe Inmediato: JUNTA DIRECTIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones de dirección en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la empresa, representar legalmente la institución, ofertar los servicios y negociar las condiciones de contratación con los aseguradores en salud, adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios y presentar informes de gestión ante la Junta Directiva y los entes de control con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud con criterios de calidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y Objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al Plan Sectorial de Salud y al Plan de Desarrollo Departamental.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización, dentro de una concepción participativa de la Gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los Reglamentos.
5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las empresas sociales del estado.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

9. 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.
10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económico y cultural de la región.
11. Participar en el diseño, elaboración y ejecución de los planes locales de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
12. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.
13. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
14. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
15. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
16. 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.
17. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
18. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
19. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel regional.
20. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social, y adoptar los procedimientos para programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
22. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
23. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

28. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio en Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
29. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
30. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo a las normas legales vigentes.
31. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias, y las políticas señaladas en la Junta Directiva.
32. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación legal y la ordenación del gasto se llevan a cabo dentro del marco legal vigente.
2. Las medidas conducentes a aminorar los efectos de los factores de riesgo epidemiológico son adoptadas según las detecciones que se hagan.
3. Los planes, programas, proyectos y estrategias de atención corresponden al diagnóstico e interpretación de la situación de salud del área de influencia de la empresa y conforme a la realidad socio económico y cultural de la región.
4. El trabajo institucional se orienta a los planes de salud, los proyectos especiales y los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
5. Las actividades de la empresa se desarrollan conforme a las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. La prestación de los servicios de salud corresponden a técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia, y los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento cuentan con validez científica y técnica.
7. Las metas y programas aprobados por la Junta Directiva se cumplen a través de la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la empresa.
8. El plan cuatrianual, los programas anuales de desarrollo de la empresa y el presupuesto prospectivo son presentados para aprobación de la Junta Directiva, de acuerdo con las normas reglamentarias de planificación y presupuesto.
9. La empresa se adapta a las nuevas condiciones empresariales de eficiencia social, económica y la competitividad establecida en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. El sistema contable y de costos de los servicios garantizan la eficiente utilización de los recursos financieros.
11. Los sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno están formales y realmente establecidos y garantizan la calidad en la prestación del servicio.
12. El sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y la red de servicios en el nivel regional están establecidos.
13. El sistema de información en salud implementado corresponde a las normas técnicas expedidas por el Ministerio de la Protección Social, y la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas se realizan conforme a los procedimientos adoptados.
14. Las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento son adecuados y armónicos al interior de la empresa.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

15. El proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento son sometidos a la aprobación de la Junta Directiva con su respectiva sustentación según las normas vigentes.
16. Los movimientos de personal de la Empresa se hacen de acuerdo con las normas de administración de personal.
17. La gestión de la empresa cuenta con procesos de participación ciudadana, eficiencia de las actividades extramurales y es efectiva en el logro de metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
18. Las quejas y sugerencias son atendidas y constituyen un insumo para el mejoramiento continuo del servicio.
19. Las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales son objeto de análisis y revisión atendiendo la disponibilidad presupuestal existente.
20. Las actividades del Plan Obligatorio en Salud que está en capacidad de ofrecer son contratadas con las Empresas Promotoras de Salud de los regímenes contributivo y subsidiado.
21. Los actos, operaciones y contratos celebrados apuntan al cumplimiento del objeto, funciones y actividades de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Gerencia o Administración Hospitalaria
4. Auditoria Médica
5. Presupuesto Público
6. Contratación Estatal
7. Dirección de Personal
8. Herramientas ofimáticas e internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación: Título profesional en el área de la salud.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional en el sector salud.

(Aplicación del numeral 22.3.3 del artículo 22 del Decreto – Ley 785 de 2005)

VM

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

CARGO

Nivel: CENTRAL

Denominación:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 03

No. de Cargos: UNO (1)

I. IDENTIFICACIÓN

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia:

DESPACHO DEL GERENTE

Cargo del Jefe Inmediato: GERENTE

AREA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia institucional al Gerente mediante el ejercicio de funciones de coordinación, organización, ejecución y control del área Administrativa de la Empresa que garanticen la óptima ejecución de los procesos administrativos de presupuesto, almacén, recursos humanos y cartera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia institucional y reportar al Gerente en todo lo relacionado con la gestión de los procesos administrativos de la Empresa con el fin de garantizar eficiencia en las áreas de apoyo.
2. Efectuar la planeación, coordinación, seguimiento y control a la gestión administrativa de la Empresa con el fin de diseñar estrategias que aseguren el manejo eficiente de los recursos.
3. Coordinar, organizar y controlar la gestión administrativa de la Empresa Social del Estado en lo relacionado con los procesos de presupuesto, almacén, recursos humanos y cartera.
4. Adelantar la programación, registro de la ejecución, control y presentación de informes del presupuesto general de ingresos y gastos de la empresa.
5. Llevar a cabo la programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen las existencias necesarias de insumos, materiales, medicamentos y equipos para el normal funcionamiento de la institución y el almacenamiento y bodegaje de los mismos así como el mantenimiento y conservación de la planta física y equipos institucionales.
6. Planear, ejecutar y controlar actividades de administración, formación y bienestar del talento humano para promover el desarrollo integral del personal de la entidad y propiciar un ambiente laboral y clima organizacional acorde a los objetivos y metas institucionales.
7. Adelantar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas tendientes al logro de la recuperación de cartera.
8. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la empresa como parte del patrimonio institucional.
9. Diseñar y hacer seguimiento a la implementación de procedimientos tendientes a desarrollar la gestión documental de la Empresa para garantizar la memoria y el conocimiento del que hacer institucional.
10. Verificar el trámite de las quejas y reclamos que en forma personal, escrita o telefónica formule la ciudadanía en relación con los funcionarios y servicios que presta la empresa.
11. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Empresa y que le sean asignadas por autoridad competente

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas del área administrativa responden al Plan de desarrollo de la Institución, al sistema de garantía de la calidad establecidos por la empresa y a la normatividad vigente.
2. La gestión administrativa de la Empresa conduce a un manejo eficiente de los recursos mediante procesos de planeación, coordinación, seguimiento y control.
3. Los procesos de presupuesto, almacén, recursos humanos y cartera se desarrollan en forma eficiente y transparente según las normas vigentes.
4. La programación, registro de la ejecución, control y presentación de informes del presupuesto general de ingresos y gastos de la empresa corresponde a los procedimientos establecidos en las normas del presupuesto público.
5. La empresa cuenta con los recursos físicos y materiales necesarios para la prestación de los servicios según los planes de contratación y planes de compras en concordancia con las normas que rigen la materia.
6. La planta física y equipos institucionales son objeto del mantenimiento y acciones de conservación de acuerdo con los planes y protocolos establecidos.
7. La gestión del talento humano de la empresa comprende acciones en todas las fases de ingreso, permanencia y retiro del personal en los aspectos salariales, prestacionales, carrera administrativa, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social, cultura y clima organizacional.
8. La gestión de cobro realizada conduce a la recuperación eficaz de la cartera de la empresa.
9. La información generada por las áreas de la empresa es guardada bajo criterios de integridad, confidencialidad y disponibilidad.
10. La gestión documental de la Empresa garantiza la memoria y el conocimiento del que hacer institucional conforme a las normas de archivos públicos.
11. Las quejas y reclamos sobre los servicios que presta la empresa son atendidos de conformidad con los procedimientos y plazos que establecen las normas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de garantía de la calidad
3. Presupuesto Público
4. Contratación Estatal
5. Administración de Personal
6. Gestión de Recursos Físicos
7. Gestión de Cartera
8. Herramientas ofimáticas e internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación: Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial *JCC*

Experiencia: Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No. 005 de 2007

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Nivel: CENTRAL

Denominación:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219 Grado: 03

No. de Cargos: CINCO (5)

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia:

DESPACHO DEL GERENTE

Cargo del Jefe Inmediato: GERENTE

COORDINACION PUNTOS DE ATENCION EN SALUD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia institucional al Gerente mediante la coordinación de los puntos de atención en salud existentes en la empresa con el fin planear, ejecutar y controlar la prestación de servicios con criterios de calidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia institucional y reportar al Gerente en todo lo relacionado con la gestión de los procesos asistenciales de la Empresa con el fin de garantizar eficacia en las áreas de misionales.
2. Planear, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asistenciales de cada punto de atención con el fin de garantizar una adecuada prestación de servicios de salud.
3. Participar en la elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos de mejoramiento en la prestación de los servicios en cada punto de atención.
4. Analizar la información estadística de producción de cada punto de atención con el fin de evaluar la eficiencia en la gestión de recursos y el cumplimiento de metas en la prestación de servicios.
5. Planear, coordinar y controlar las actividades de promoción y prevención con el fin de dar cumplimiento a las metas fijadas en estas materias.
6. Apoyar la parte asistencial de la prestación de servicios de salud en algunas situaciones donde sea necesario.
7. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Empresa y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades asistenciales de cada punto de atención se ejecutan de forma planificada y controlada en concordancia con el sistema obligatorio de garantía de la calidad
2. Los servicios de salud en cada punto de atención son objeto de mejoramiento continuo producto de la inclusión en los planes, programas y proyectos de la empresa.
3. La información estadística de producción de cada punto de atención es analizada y constituye la base para evaluar la eficiencia y eficacia.
4. Las metas en las actividades de promoción y prevención se cumplen de acuerdo conforme a los planes y programas trazados.
5. La parte asistencial cuenta con el apoyo en la prestación de servicios de salud en algunas situaciones donde sea necesario.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No. 005 de 2007

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
3. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
4. Auditoria en Salud
5. Normatividad general en el manejo y archivo de la Historia clínica.
6. Herramientas ofimáticas e internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación: Título Profesional en Medicina, Odontología, Bacteriología o Enfermería

Experiencia: Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Nivel: CENTRAL

Denominación:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219 Grado: 03

No. de Cargos: UNO (1)

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia:

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Cargó del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA
SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA DE TESORERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las operaciones de tesorería, para garantizar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la empresa, con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez y conforme a las normas legales que rigen la materia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los trámites pertinentes ante las empresas promotoras de servicios de salud, entidades territoriales y demás entidades públicas o privadas con el fin de obtener el giro oportuno de los recursos correspondientes a la empresa y los préstamos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas adelantados por la Institución
2. Planear, coordinar y controlar el recaudo de los fondos por concepto de servicios e implementar los sistemas y procedimientos adecuados para la agilización del cobro y el trámite de las cuentas respectivas.
3. Analizar, elaborar, controlar y ajustar el Programa Anual Mensualizado de Caja en concordancia con las normas que rigen la materia con el fin de programar los pagos según la disponibilidad de recursos.
4. Planificar y coordinar, de acuerdo con las disponibilidades existentes y proyectadas, las acciones respectivas para proceder al trámite y pago de la nómina de los funcionarios de la Empresa y de las demás obligaciones adquiridas por la Institución, conforme a sus vencimientos y autorizar con su firma y sello los cheques que se expidan para el pago de las mismas.

102

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

5. Cumplir las órdenes de embargo judicial de sueldos y autorizar las libranzas y órdenes de descuentos por crédito que las cooperativas y entidades financieras concedan a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
6. Efectuar los cierres mensuales y anuales de Tesorería, posteriores a la conciliación con contabilidad y presupuesto, para la elaboración de las ejecuciones de tesorería (ingresos y gastos) correspondientes a las vigencias en curso y expiradas.
7. Elaborar periódicamente los informes internos y externos exigidos por las entidades de control, sobre el movimiento de las cuentas de Tesorería, promedio diarios de fondos, saldos mensuales, ingresos, egresos, manejo de títulos valores y descuentos de Ley.
8. Expedir constancias y certificados de retención en la fuente por tributos nacionales y/o locales, por descuentos a funcionarios y terceros y certificados de ingresos por rendimientos financieros u otros ingresos de la Entidad.
9. Mantener bajo adecuada custodia los valores y títulos valores de la entidad y mantener actualizada la relación de los mismos con el fin de garantizar su seguridad e integridad.
10. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Empresa y que le sean asignadas por autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recaudo de los ingresos por concepto de servicios conforme a lo estipulado en los contratos de prestación de servicios de salud
2. Programación de pagos de la Empresa conforme a la disponibilidad de los recursos y de acuerdo con las obligaciones contraídas.
3. Pago oportuno de sueldos a los funcionarios y obligaciones adquiridas por la Empresa.
4. Descuentos por órdenes de embargo judicial de sueldos, libranzas y créditos de cooperativas y entidades financieras, autorizados de acuerdo con la capacidad de pago del funcionario.
5. Ejecuciones de tesorería (ingresos y gastos) consolidadas que reflejen la situación real de obligaciones y pagos.
6. Informes internos y externos elaborados conforme a los requerimientos de las entidades de control en términos de plazo y contenido de los mismos.
7. Certificados de ingresos y retenciones laborales, constancias por descuentos a funcionarios y terceros y certificados de ingresos por rendimientos financieros u otros ingresos de la Entidad, expedidos conforme a los registros existentes en tesorería.
8. Custodia permanente de los valores y títulos valores de la entidad, conforme a los registros de tesorería.
9. Aplicación de las normas y disposiciones legales en la realización de las operaciones y normal funcionamiento de la Tesorería.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de garantía de la calidad
3. Presupuesto Público
4. Contratación Estatal
5. Tesorería

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

6. Contabilidad Pública
7. Derecho Tributario, Laboral y Administrativo aplicable al pago de nóminas, cuentas y rendimiento de declaraciones tributarias a la DIAN
8. Herramientas ofimáticas e internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación: Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial

Experiencia: Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Nivel: CENTRAL	Dependencia:
Denominación: PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Código: 217 Grado: 02.	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
No. de Cargos: CINCO (5)	

MEDICINA GENERAL EN LOS PUNTOS DE ATENCION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de Medicina General en actividades de promoción, protección, atención y rehabilitación desarrolladas en los puntos de atención en salud con criterios de calidad y conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar la atención médica general de acuerdo con las agendas de trabajo en las áreas de consulta externa, urgencias, hospitalización o sala de partos.
2. Participar en la planeación, programación, supervisión y control de las actividades, a fin de lograr una adecuada prestación de servicios de salud
3. Elaborar las historias clínicas teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Realizar los registros clínicos correspondientes al ámbito de su competencia y responsabilidad legal sobre la evaluación, manejo y evolución de los pacientes.
5. Recibir y tramitar los formatos y registros aprobados para cada servicio que permita conocer las estadísticas de la Institución.
6. Impartir instrucciones al personal profesional, técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del área.
7. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de contingencia que sean necesarios implementar.
8. Participar en actividades educativas en salud dirigidas a los diferentes grupos poblacionales o líderes comunitarios.
9. Participar en estudios o investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de los usuarios e informar a nivel superior sobre sus resultados.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No. 005 de 2007

10. Asistir cumplidamente a las reuniones o Comités de carácter científico y/o administrativos que se programen en la institución.
11. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Empresa y que le sean asignadas por autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención médica es ofrecida según las guías y protocolos aprobados para cada servicio.
2. Las historias clínicas son elaboradas teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Los registros de las acciones desarrolladas durante el proceso de atención del paciente, corresponden a los requerimientos de los formatos documentales de la Institución
4. El personal profesional, técnico y auxiliar desarrolla los procedimientos propios del área bajo instrucciones claras y concisas.
5. Las actividades educativas en salud dirigidas a los diferentes grupos poblacionales o líderes comunitarios fortalecen los procesos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Las investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad son desarrolladas y la información sobre sus resultados es remitida a nivel superior.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Tipos de Aseguramiento y Planes de Beneficios en Salud
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
4. Medidas de Bioseguridad
5. Herramientas ofimáticas e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación: Título Profesional en Medicina

Experiencia: Ninguna

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Nivel: CENTRAL

Denominación:

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL

OBLIGATORIO

Código: 217

No. de Cargos: CINCO (5)

Grado: 01

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia:

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

ODONTOLOGIA EN LOS PUNTOS DE ATENCION

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No. 005 de 2007

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación desarrolladas en los puntos de atención con criterios de calidad y conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos.
2. Emitir conceptos odontológicos sobre diagnóstico, pronóstico y manejo de pacientes atendidos en el servicio
3. Brindar información suficiente sobre el acto odontológico al usuario, que satisfaga sus necesidades, en medio de un trato cordial y de respeto.
4. Elaborar historias clínicas a todo usuario que atienda, consignando en forma legible los diagnósticos del caso, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten.
5. Recibir y tramitar los formatos y registros aprobados para cada servicio que permita conocer las estadísticas de la Institución
6. Realizar tratamientos de odontología general: actividades preventivas, medicina bucal, cirugías menores, periodoncia, exodoncia y endodoncia.
7. Atender oportunamente al usuario con cita y con premura al usuario que consulta por urgencias de acuerdo a los turnos o disponibilidad que presente en el momento.
8. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes del servicio
9. Responsabilizarse del inventario y buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología, permaneciendo actualizado en los nuevos ingresos de estos.
10. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Empresa y que le sean asignadas por autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historias clínicas elaboradas a todo usuario que atienda, consignando en forma legible los diagnósticos del caso, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten.
2. Los tratamientos de odontología en general: actividades preventivas, medicina bucal, cirugías menores, periodoncia, exodoncia y endodoncia, son realizados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Los usuarios son oportunamente atendidos con cita y con premura para quien consulta por urgencias de acuerdo a los turnos o disponibilidad existentes
4. El inventario está actualizado y se hace buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
3. Tipos de Aseguramiento y Planes de Beneficios en Salud

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

4. Medidas de Bioseguridad.
5. Herramientas ofimáticas e internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación: Título Profesional en Odontología

Experiencia: Ninguna

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Nivel: CENTRAL	Dependencia:
Denominación: PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Código: 217	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA
Io. de Cargos: CINCO (5)	SUPERVISIÓN DIRECTA

ENFERMERIA EN LOS PUNTOS DE ATENCION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de enfermería en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación desarrolladas en los puntos de atención con criterios de calidad y conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar procedimientos, técnicas terapéuticas o técnicas especiales de cuidados de enfermería en las fases de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios que por sus condiciones de salud lo ameriten.
2. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas; resultados de procedimientos paraclínicos de todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo con el fin de planear los cuidados de enfermería.
3. Participar en la revista médica y de enfermería informando al médico y/o superior inmediato, el estado de salud de cada uno de los pacientes.
4. Realizar acciones de planeación, participando en la elaboración de planes y programas dirigidos al usuario, personal y servicios; planes hospitalarios de emergencia y desastres y de prevención específica de riesgos como accidentes de trabajo.
5. Organizar, coordinar y administrar la atención de enfermería, dirigir las actividades asistenciales del personal a su cargo y garantizar el suministro de elementos, materiales y medicamentos necesarios para brindar atención en salud a los usuarios.
6. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios y sobre el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
7. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento, actualización en normas, guías y protocolos e instrucción al personal relacionado con el área.
8. Participar en acciones de vigilancia y control epidemiológico y detectar factores de riesgo para los usuarios de los servicios de salud que ofrece la empresa.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

9. Mantener actualizada la información institucional sobre los usuarios de los servicios y propiciar con el personal a cargo, la organización y correcto diligenciamiento de los diferentes registros clínicos en la historia clínica de los usuarios del servicio asignado.
10. Brindar información, enseñanza y orientación a los pacientes y familiares durante la hospitalización y el egreso, según sus requerimientos médicos y/o administrativos.
11. Participar en la actualización y difusión de manuales de normas, protocolos y procedimientos de Enfermería.
12. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Empresa y que le sean asignadas por autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de atención de enfermería responden a las guías, protocolos de atención y sistema de garantía de la calidad establecidos por la empresa y la normatividad vigente.
2. Los registros de las acciones desarrolladas durante el proceso de recepción, atención y egreso del paciente corresponden a los requerimientos de los formatos documentales de la Institución.
3. La custodia y conservación de los equipos a su cargo corresponden a los lineamientos de inventario y mantenimiento establecidos por la empresa.
4. El registro y actualización de la Historia clínica responde al sistema de gestión documental de la Institución y a la normatividad vigente sobre la materia.
5. La información y capacitación suministrada al usuario o familia corresponde a los lineamientos legales correspondientes.
6. Los planes de capacitación, actualización en técnicas y procedimientos de enfermería son acordes a las necesidades institucionales.
7. Las relaciones con el personal de enfermería, equipo multidisciplinario de nivel jerárquico superior, igual o subordinado así como hacia el usuario, familia y comunidad son armónicas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
3. Tipos de Aseguramiento y Planes de Beneficios en Salud
4. Medidas de Bioseguridad
5. Herramientas ofimáticas e internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación: Título Profesional en Enfermería.

Experiencia: Ninguna

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

CARGO

Nivel: CENTRAL

Denominación:

AUXILIAR AREA SALUD

Código: 412

No. de Cargos: TRECE (13)

I. IDENTIFICACIÓN

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia:

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo en enfermería y tareas complementarias para la atención de pacientes, familia y comunidad con el fin de proveer cuidado integral en salud de acuerdo a los principios técnicos, protocolos y procesos de enfermería, en las fases de diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades, expectativas y de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes.
2. Apoyar y desarrollar los procesos asistenciales a los usuarios asignados a su cargo de acuerdo con las guías de manejo institucionales y tecnologías disponibles en la empresa.
3. Administrar medicamentos y terapias farmacológicas según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas y con base en los principios éticos y legales vigentes.
4. Brindar cuidado integral a los usuarios en condiciones críticas de salud según su estado y siguiendo los lineamientos técnicos científicos establecidos por la empresa.
5. Notificar e informar sobre los cambios y alteraciones en el estado de salud presentados por los usuarios asignados, al profesional de salud responsable del servicio donde se encuentra recibiendo atención.
6. Realizar los registros clínicos correspondientes al ámbito de su competencia y responsabilidad legal teniendo en cuenta, los criterios de: objetividad, exactitud, concisión, confidencialidad, información actualizada y diligenciamiento completo de registros ya sea en medio físico o electrónico de acuerdo a la tecnología disponible para registros en las diferentes áreas de la empresa.
7. Participar en el control de los recursos físicos y materiales para favorecer la calidad en la prestación del servicio.
8. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Empresa y que le sean asignadas por autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones y procedimientos en la atención del paciente corresponden a los protocolos definidos por la empresa.
2. El cuidado de enfermería se efectúa con base al plan de tratamiento indicado y las necesidades del usuario
3. Los registros de las acciones desarrolladas durante el proceso de recepción, atención y egreso del paciente corresponden a los requerimientos de los formatos documentales de la Institución.
4. El registro y manejo de la historia clínica corresponde a las necesidades y requerimientos Institucionales. *mu*

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

5. Las medidas de bioseguridad y vigilancia epidemiológica se aplican según lo establecido en los manuales.
6. Los insumos se utilizan racionalmente garantizando eficiencia en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Procesos, técnicas y procedimientos de enfermería.
2. Planes de Beneficios del Sistema General de Seguridad social y tipos de aseguramiento.
3. Medidas de Bioseguridad.
4. Derechos y Deberes de los usuarios.
5. Principios básicos de atención al cliente.
6. Normas de calidad.
7. Documentos de la historia clínica.
8. Herramientas ofimáticas e internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de Auxiliar de Enfermería de 120 horas o mas, acreditado por una institución debidamente registrada.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO
Nivel: CENTRAL

Denominación:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 02

No. de Cargos: NUEVE (9)

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia:

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo en la realización de las actividades que hacen parte del proceso de almacén, recursos humanos y cartera y realizar el manejo de la información estadística de los procesos asistenciales para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones y procedimientos administrativos y estadísticos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente la recepción, almacenamiento, custodia, control y distribución de los materiales, equipos y elementos e insumos adquiridos para el funcionamiento de Empresa de acuerdo con las órdenes de compra y entrega, observando los requisitos establecidos para tales fines.
2. Brindar apoyo en actividades administrativas en los procesos de administración de personal de reclutamiento, selección, nombramiento, pago de salarios y prestaciones, evaluación del desempeño, inducción, capacitación, bienestar social, retiro y presentación de informes.
3. Apoyar administrativamente en la recepción, tabulación, suministro y control de la información y registros estadísticos del área asistencial de los puntos de atención.

18

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

7. Herramientas ofimáticas e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de Secretariado, Auxiliar de Contabilidad, Sistemas o Estadística de 120 horas o más, acreditado por una institución debidamente registrada.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO 2.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la empresa, las funciones que le son asignadas. ▪ 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	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la empresa. ▪ 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	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la empresa en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad gubernamental en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la empresa para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No. 005 de 2007

4. Apoyar administrativamente la radicación de cuentas de cobro y facturas a las administradoras de planes de beneficios, trámite de glosas, preparación de informes de cartera por edades, organización de la cartera para cobro jurídico y conciliación con el área financiera.
5. Recepcionar, radicar, codificar, registrar y tramitar todo tipo de correspondencia, informes, solicitudes y demás documentos que se refieran a las actividades del punto de atención en salud.
6. Clasificar, organizar y archivar los diferentes documentos que se tramitan en el punto de atención en salud.
7. Digitar documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del punto de atención en salud.
8. Colaborar en las actividades administrativas requeridas en desarrollo de los procedimientos del punto de atención en salud.
9. Efectuar diligencias externas y llevar a fotocopiar documentos cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
10. Organizar la correspondencia generada en el punto de atención en salud para ser enviada al Archivo
11. Recolectar y canalizar la información requerida, para dar respuesta oportuna y eficiente al desarrollo de las actividades del punto de atención en salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo administrativo en la planeación, ejecución y control de los procesos administrativos de almacén, recursos humanos y cartera de acuerdo con las políticas de la empresa y dentro del marco legal vigente.
2. La información estadística de los procesos asistenciales generada en los puntos de atención es registrada, consolidada y reportada bajo criterios de confiabilidad, calidad y oportunidad.
3. Correspondencia, solicitudes, informes y documentos tramitados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Archivo de gestión organizado y actualizado según las normas de archivos públicos.
5. Documentos digitados según las indicaciones recibidas.
6. Diligencias externas realizadas y documentos fotocopios según necesidades del servicio y de forma oportuna.
7. Correspondencia debidamente organizada y enviada al archivo para su distribución.
8. Información recolectada según las indicaciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Básica del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Nociones básicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad
3. Nociones básicas de presupuesto público, contratación estatal, administración de personal, almacén y cartera.
4. Aplicaciones estadísticas
5. Gestión Documental
6. Atención al cliente

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

ARTICULO 3.- Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la 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 o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

104

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No. 005 de 2007

Nivel Profesional: Competencias adicionales cuando tengan personal a cargo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ 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. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas situaciones para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE

ACUERDO No 005 de 2007

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4.- El jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 5.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte, u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos; no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

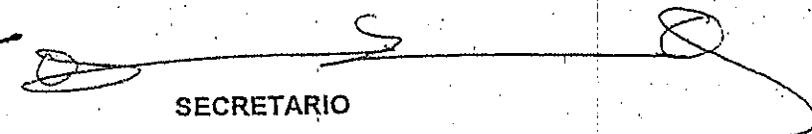
ARTICULO 6.- La Junta Directiva mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y el Gerente podrá aplicar las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 7.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en

16 ABR 2007


PRESIDENTE


SECRETARIO