



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### GERENCIA

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado.
Código:	085
Grado:	02
No. de cargo	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital De Salud
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular la política institucional y la adopción de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y objetivos del Hospital.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar las actividades del Hospital, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno de la misión y objetivos de la misma.
2. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, interpretar sus resultados y definir las políticas, planes, programas y proyectos de salud.
3. Representar legalmente al Hospital en todos los actos técnicos y administrativos.
4. Procurar la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y responder por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y procedimiento.
5. Aplicar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
6. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la localidad cuarta san Cristóbal.
7. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y promover la difusión de sus resultados.
8. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
9. Nombrar y remover a los Servidores Públicos del Hospital San Cristóbal, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Distribuir los empleados de la planta global de cargos del Hospital., de acuerdo con su naturaleza y responsabilidades, fundada en las necesidades del servicio o de la



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

modernización de la Administración.

11. Definir los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, adelantando un proceso de educación continuada para todos los funcionarios del Hospital.
12. Rendir a la Junta Directiva informes periódicos sobre la situación y desempeño financiero del Hospital San Cristóbal y sobre la planeación y ejecución presupuestal.
13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los Proyectos de Acuerdo, a través de los cuales se decidan situaciones del Hospital. que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta, el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
14. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación Hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
15. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios, y la utilización racional de los disponibles.
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. Responder 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.
18. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
19. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
20. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La formulación de políticas, estrategias, objetivos y metas garantizan el cumplimiento de la misión institucional.
- Las políticas, planes, programas y proyectos de salud responden a las necesidades de salud de la comunidad.
- Los informes de la situación y desempeño financiero del Hospital y sobre la planeación y ejecución presupuestal presentados a la Junta Directiva, generan información necesaria para la toma de decisiones.
- Los proyectos de acuerdo presentados para la aprobación de la Junta Directiva están de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
- Los objetivos, estrategias y actividades de mejoramiento de condiciones laborales, del



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento garantizan el mejoramiento continuo de las actividades realizadas y la prevención de riesgos laborales de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Administración pública.
- Derecho administrativo.
- Sistemas financieros y presupuestales públicos.
- Gerencia estratégica.
- Administración de personal.
- Plan de atención básica, epidemiología, promoción y prevención.
- Salud pública
- Régimen único disciplinario.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.
Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia Hospitalaria ó administración en salud.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargo	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

#### ÁREA CONTROL INTERNO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar dentro de la organización el proceso de evaluación del SCI y de la gestión de la entidad, así como sus subsistemas, elementos y componentes.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente en el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, proponiendo, coordinando e impulsando técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del mismo.
2. Planear, coordinar y velar por la implementación de políticas y procedimientos de control y autocontrol en toda la entidad.
3. Verificar que el control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad, así como que el área encargada de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente esta función.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Fomentar en todos los niveles de la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informado al Gerente acerca del sistema de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

10. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de visitas de seguimiento.
11. Diseñar y aplicar el control interno dentro de su dependencia, mediante la implantación de normas, procedimientos y mecanismos que le permitan cumplir y verificar la eficacia, eficiencia y economía de las actividades de la oficina a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
13. Evaluar a los empleados de carrera administrativa y de periodo de prueba a su cargo, dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
14. Liderar, planear, organizar y evaluar el sistema de control interno adelantado por el Hospital. en estrecha relación con el gerente.
15. Implementar un programa educativo permanente sobre la cultura del control interno en el Hospital.
16. Evaluar y mejorar de manera continua los procesos y procedimientos empresariales en coordinación con los responsables de las unidades funcionales.
17. Elaborar con el comité de control interno el plan anual de desarrollo del sistema de control interno
18. Colaborar con el cumplimiento de las leyes, normas, políticas visión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos del Hospital. y recomendar al gerente los ajustes necesarios.
19. Presentar informes periódicos a la gerencia y a los entes de control.
20. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
21. Garantizar la eficacia, y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
22. Garantizar la correcta evaluación y requerimiento de la gestión organizacional.
23. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
24. Garantizar que el Hospital disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
25. Realizar auditorías periódicas del desarrollo de las diferentes unidades funcionales del Hospital
26. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
27. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
28. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El plan anual de desarrollo de Control Interno responde a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y los organismos de control.
- La administración adecuada de los planes de acción de mitigación del riesgo contribuyen al proceso de mejoramiento continuo y procesos de prevención del riesgo de la entidad.
- La cultura de autocontrol de los funcionarios del Hospital genera mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Los informes producidos por el Sistema de Control Interno del Hospital generan la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento a los planes de acción, de mejoramiento y para los organismos de control.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad, técnicas en administración del riesgo y comprensión de procesos y procedimientos.
- Gerencia estratégica.
- Conocimientos pedagógicos y de sistemas.
- Conocimientos en auditoría.
- Normas de control interno fiscal y de participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Medicina, Odontología o Enfermería.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en Control Interno, Gestión Pública o relacionados con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. De cargo	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

#### ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la alta de gerencia en la formulación y aplicación de políticas de atención y participación al usuario en los puntos de contacto de su competencia, acorde con las normas y políticas establecidas. Coordinar el sistema de Quejas y Soluciones de la Entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación y aplicación de las Políticas de Participación Social y Atención al Usuario de la Empresa Social del Estado y mantenerla informada sobre el desarrollo de los procesos participativos y los índices de satisfacción de los usuarios.
2. Adaptar y adoptar las políticas y normas que en materia de Participación Social y Atención al Usuario, definen las oficinas de participación Social y Atención al Usuario de la Secretaría Distrital de Salud.
3. Planear, dirigir y evaluar las actividades de Participación Social y Atención al Usuario que se desarrollen en la institución.
4. Promover apoyar y fortalecer al interior de la Institución los procesos de participación social en salud y atención al usuario, de tal manera que respondan a las necesidades de la población.
5. Definir, proponer y desarrollar estrategias para promover la participación social en el proceso de planeación institucional y local, mediante el apoyo y concertación con la asociación de usuarios y los comités de participación comunitaria del área de influencia de la Institución.
6. Proponer e impulsar mecanismos que permitan la evaluación del impacto de los servicios que brinda la Empresa Social del Estado, con la participación de la comunidad.
7. Definir e implementar las estrategias necesarias para lograr la participación comunitaria en la elaboración, seguimiento y control de planes de desarrollo Institucional y mejoramiento de la calidad de los servicios.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

8. Desarrollar mecanismos de coordinación intra y extrasectorial con las demás dependencias de la Empresa Social del Estado y con Entidades públicas y privadas en torno al desarrollo de los procesos de participación social y a la atención integral de los usuarios.
9. Identificar necesidades de capacitación para la participación ciudadana y comunitaria y para la atención al usuario a nivel de los funcionarios de salud, de los integrantes de los mecanismos de participación comunitaria y de la comunidad en general y programar las acciones necesarias para responder a dichas necesidades.
10. Promover, orientar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, relacionadas con satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la problemática que es consultada en el ámbito de la dependencia a su cargo e informar a los niveles superiores sobre los resultados de las mismas.
11. Diseñar, evaluar y supervisar permanentemente los procedimientos de atención al usuario (peticiones, quejas, reclamos, orientación e información a los usuarios tanto internos como externos), especialmente en lo que se refiere a la oportunidad y calidad de las respuestas dadas a los mismos.
12. Implementar la sistematización de los procesos de participación comunitaria y atención al usuario que desarrolle la Empresa Social del Estado y emitir los informes de gestión requeridos por la Secretaría Distrital de Salud u otros organismos de salud o de control del orden Distrital o Nacional.
13. Participar en la supervisión del sistema de referencia y contrarreferencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Recepcionar, tramitar y canalizar a otras dependencias y resolver en el área de su competencia, las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad, en términos que la Ley señale. Así como, de las solicitudes de información que presenten los ciudadanos y entidades.
15. Gestionar, en coordinación con las organizaciones comunitarias, proyectos de salud, de desarrollo social y de fortalecimiento de la Participación comunitaria, para ser incluidos en el plan de desarrollo de la Localidad.
16. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
17. Facilitar el acceso de los usuarios a la atención de los servicios de salud, desarrollando actividades de inscripción, para la aplicación de la encuesta SISBEN y orientar sobre el sistema de aseguramiento.
18. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
19. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
20. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La participación efectiva de la ciudadanía y de la comunidad es promovida de manera que



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

contribuye a la identificación de necesidades y el mejoramiento del servicio en la comunidad.

- La implementación, dirección y control de estrategias en los programas de atención al usuario y participación social, fortalecen la prestación del servicio al ciudadano y a la comunidad.
- Las propuestas de mejoramiento basados en mediciones incrementan el grado de satisfacción del usuario en el servicio.
- La implementación, dirección y control de estrategias en los programas de atención al usuario y participación social fortalecen la participación del usuario y de la comunidad.
- Las respuestas y soluciones a las quejas y reclamos de los usuarios se tramitan con oportunidad y calidad y efectividad.
- Las actividades del grupo de quejas y reclamos se desarrollan con calidad y calidez.
- Las encuestas de satisfacción del usuario se elaboran y aplican en forma oportuna midiendo las necesidades reales de los usuarios.
- Los informes se elaboran y entregan a los diferentes órganos de control tanto internos como externos de acuerdo a normas legales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas estadísticas.
- Reglamentación del servicio al ciudadano.
- Conocimiento del plan de gobierno.
- Procesos y procedimientos para la atención de usuarios y participación comunitaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Medicina, Trabajo Social, Psicología o Sociología, Antropología, Enfermería, Administración de Empresas o Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en Gerencia Social, Salud Pública, Seguridad Social, Planeación del Desarrollo, Salud Familiar y Comunitaria o Gestión y Desarrollo Comunitario o los relacionados con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. De cargo	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que requiere el cargo.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar las notas, cartas, memorandos e informes, lo mismo que asuntos tratados en reuniones y conferencias.
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
3. Elaborar Actas de Junta Directiva.
4. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
5. Llevar a cabo eficaz y oportunamente las órdenes impartidas para el buen funcionamiento del servicio.
6. Archivar, radicar y foliar la correspondencia y demás documentos.
7. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes correspondientes.
8. Responder por los equipos y elementos bajo su responsabilidad en inventario. Procurar la provisión racional y utilización de los recursos disponibles.
9. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
10. Atender y proporcionar amablemente la información requerida por el público.
11. Mantener actualizada la agenda del Jefe Inmediato
12. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
13. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
14. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información pertinente al área como lo son archivos, informes, cartas son archivados adecuadamente siguiendo normas de archivo.
- La información es organizada de forma adecuada, teniendo en cuenta la importancia de la misma.
- La información es transmitida y suministrada de forma oportuna y eficaz.
- La información digitada es entregada a su jefe inmediato eficaz y oportunamente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción de documentos.
- Gestión documental
- Conocimientos en atención al cliente.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Curso de manejo de herramientas ofimáticas.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### PLANTA GLOBAL

#### NIVEL ASESOR

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
No. De cargo	2
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

##### ÁREA JURÍDICA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, representar, conceptuar, hacer estudios y aplicar procedimientos tendientes a armonizar las actividades de la entidad con el ordenamiento jurídico, en cumplimiento de la misión de la ESE.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a las diferentes dependencias en todos los asuntos y negocios jurídicos que se tramiten en el Hospital, relacionados con el tema jurídico.
2. Vigilar y coordinar la atención dada a los procesos en los cuales sea parte el Hospital
3. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias del Hospital y otras entidades públicas o privadas.
4. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Junta Directiva, la Gerencia o quien ésta delegue.
5. Asesorar el proceso de las investigaciones disciplinarias de las faltas cometidas por los funcionarios de la entidad en lo relacionado con los deberes y obligaciones que les corresponde como servidores públicos.
6. Asesorar el proceso de jurisdicción coactiva sobre los valores que por concepto de cuentas, multas, sanciones tenga que recuperar la entidad en lo relacionado con las operaciones propias de su funcionamiento, administración y servicios.
7. Coordinar los proyectos de actos administrativos que elaboren las diferentes dependencias del Hospital de acuerdo con las funciones propias de cada una.
8. Coordinar la recopilación y mantener al día el registro de leyes, decretos, códigos, acuerdos estatutos y demás disposiciones de carácter legal relacionadas con la entidad.
9. Suministrar a los diferentes organismos de control, la información y documentos necesarios requeridos por dichas entidades, en uso de sus funciones.
10. Coordinar la elaboración, revisión, numeración y control hasta su legalización los diferentes contratos que el Hospital celebre, para el cumplimiento de su misión institucional.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

11. Coordinar el estudio y emitir concepto jurídico de las propuestas que se presenten en las invitaciones y licitaciones públicas que el Hospital convoque.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales exigidas para el trámite y ejecución de los distintos actos administrativos.
13. Coordinar la Integración de los diferentes expedientes relativos a contratos y procesos en que sea parte la entidad.
14. Coordinar junto con las Subgerencias, la elaboración de proyectos de invitaciones, licitaciones, pliegos de condiciones y celebración de contratos, de acuerdo con las normas legales y fiscales vigentes.
15. Coordinar el trámite hasta su culminación de los asuntos jurídicos del Hospital.
16. Velar y garantizar que el Hospital esté representado en los Juzgados y Tribunales o ante cualquier autoridad administrativa en los eventos que se requieran.
17. Actuar como apoderado judicial de la Institución en los procesos en que este haga parte.
18. Coordinar el trámite de los asuntos de carácter jurídico que soliciten las autoridades jurisdiccionales, policivas, del Ministerio Público de la Administración.
19. Estudiar y hacer el análisis jurídico de los reglamentos Internos del Hospital, de acuerdo con las inquietudes y peticiones que se generen en las diferentes dependencias que conforman la entidad e igualmente formular las recomendaciones que considere pertinentes.
20. Rendir los informes que le sean solicitados por el Gerente y los que de acuerdo a los reglamentos deban presentarse.
21. Evaluar a los empleados de carrera administrativa y de periodo de prueba a su cargo, dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
22. Coordinar la preparación y ejecución de planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Gerencia para su consolidación.
23. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
24. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
25. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Los procesos internos y externos de la Institución, se realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los informes presentados responden a los requerimientos de la gerencia y de los entes de control internos y externos.
- Los procesos de contratación, investigaciones disciplinarias y procesos externos se realizan, estructuran y adelantan de acuerdo con las normas legales vigentes.
- La asesoría jurídica permite la toma de decisiones de la alta dirección del Hospital siguiendo



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

las normas establecidas.

- Los conceptos jurídicos contribuyen en la consecución de los resultados esperados siguiendo las normas establecidas.
- La representación jurídica de los procesos es llevada bajo los principios de verificación, control, seguimiento y defensa de los intereses del Hospital.
- Los documentos expedidos y avalados por la Asesoría Jurídica generan confianza, credibilidad y seguridad frente a la gestión de los diferentes procesos del Hospital.
- El proceso de contratación es ejecutado en cumplimiento de las normas jurídicas que rigen la materia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Pública.
- Régimen de seguridad social.
- Hacienda pública.
- Contencioso administrativo.
- Carrera administrativa.
- Acciones constitucionales.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación universitaria Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### ÁREA PLANEACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la entidad, en los procesos de planeación para el cumplimiento de su misión.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente del Hospital en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos que incluyan estrategias, objetivos y metas para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar la formulación, seguimiento y control de presupuesto de cada vigencia de la entidad.
3. Preparar en coordinación con las Subgerencia y demás áreas el Plan de Compras.
4. Formular recomendaciones en materia de planeación para el adecuado funcionamiento del Hospital.
5. Orientar y coordinar con las Subgerencia y demás grupos de trabajo, la formulación y actualización de los proyectos de inversión que serán adelantados por la entidad.
6. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión, así como diseñar e implementar los indicadores de gestión de los mismos.
7. Presentar al banco de proyectos de la S.D.S., la información correspondiente a registro e inscripción de los proyectos de inversión.
8. Coordinar la elaboración de los informes de gestión requeridos por las diferentes entidades externas de seguimiento y control.
9. Supervisar directamente los programas de: Planeación, mercadeo, estadística, sistemas de información y demás a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
10. Participar con los niveles superiores en la proyección de las políticas y normas del área a su cargo.
11. Coordinar la preparación de la información y estudios que solicite la Gerencia del Hospital.
12. Diseñar e implementar estrategias para mejorar el mercadeo de los servicios de la ESE.
13. Analizar el entorno interno y externo de la organización con el fin de asesorar al gerente en todo lo relacionado con el mercado y con la venta de servicios del Hospital.
14. Realizar propuestas para el mejoramiento de los servicios asistenciales dentro del marco del Sistema general de garantía de la calidad.
15. Evaluar a los empleados de carrera administrativa y de periodo de prueba a su cargo, dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
16. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Acción y operativo en concordancia con la Plataforma Estratégica de la Institución.
17. Coordinar los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Gerencia para su consolidación.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

18. Promover los ajustes a la ejecución de planes, programas y proyectos que propendan por el cumplimiento de la misión.
19. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo del Hospital, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
20. Conocer los resultados del diagnóstico sobre el estado de salud de la población para proponer el mejoramiento de ésta.
21. Orientar la aplicación de las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud y de las áreas de apoyo.
22. Orientar técnica y administrativamente la implementación de las normas y procedimientos de su área.
23. Coordinar la aplicación de las políticas de financiación para la entidad, con el fin de evaluar los proyectos de inversión y proponer los ajustes a que hubiere lugar.
24. Asesorar la consecución de recursos adicionales con la alcaldía local y otras entidades.
25. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Institución.
26. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo
27. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
28. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
29. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes de desarrollo institucional responden a los planteamientos de los planes de desarrollo local y distrital.
- Los análisis de mercado le permiten al gerente tomar decisiones sobre la venta de servicios.
- La formulación de políticas, estrategias, objetivos y metas garantizan el cumplimiento de la misión institucional.
- La consecución, proyección y administración de los recursos generan competitividad, estabilidad económica y equilibrio de las finanzas del Hospital.
- El Sistema de Garantía de la Calidad contribuye a los procesos de mejoramiento continuo del Hospital.
- La documentación de los procesos contribuye al logro de los procesos de habilitación y aseguramiento de la calidad en los servicios que presta el Hospital.
- El seguimiento a los planes de inversión y de funcionamiento contribuye al proceso de toma de decisiones en cualquier eventualidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público.
- Software relativo al seguimiento de proyectos.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

- Manejo del personal y gestión.
- Relaciones interpersonales que permitan el desarrollo de la planeación y organización.
- Conocimientos interdisciplinarios.
- Planeación estratégica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, contaduría Pública, Medicina, Odontología o enfermería.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en administración, gestión pública, planeación o relacionado con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### NIVEL DIRECTIVO

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	05
No. De cargo	2
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

##### SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas distritales, nacionales y de la gerencia, en lo relacionado con la prestación de servicios de salud, contribuyendo así al mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios, sus familias y el entorno en la localidad cuarta, San Cristóbal.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente la prestación de los servicios de salud.
2. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
3. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de servicios de salud y responder por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. Propiciar el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
5. Fomentar que la prestación de servicios de salud esté dentro de parámetros de ética profesional y moral.
6. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
7. Adaptar y proponer las normas y procedimientos de administración que expida el Ministerio en virtud o cumplimiento de la integración funcional, docente – asistencial y fenómeno de la salud de las personas, familia y comunidad.
8. Dirigir la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los planes, programas, y proyectos relacionados con el diagnóstico del Hospital.
9. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de gestión de calidad médica en el Hospital.
10. Revisar la integridad de la información recibida y realizar los ajustes necesarios para agilizar los procesos
11. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
12. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

13. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
14. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas de prestación de salud corresponden al mejoramiento de las condiciones de salud de los usuarios, sus familias y la comunidad.
- Los planes y programas relacionados con el diagnóstico del Hospital presentados están de acuerdo con las políticas y normas establecidas
- La información presentada de la prestación de servicio de salud del Hospital, es confiable y oportuna y es tomada como herramienta fundamental para la toma de decisiones.
- La investigación de causas de problemas de salud responden a las necesidades que afectan la comunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Administración pública.
- Gerencia estratégica.
- Administración de personal.
- Plan de atención básica, epidemiología, promoción y prevención.
- Salud pública

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en medicina, odontología o enfermería.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia Hospitalaria ó administración en salud	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación y operativización de políticas distritales, nacionales y de la gerencia, en lo relacionado con las acciones logístico – administrativas y financieras que faciliten el cumplimiento de la misión institucional en pro de la generación de rentabilidad, crecimiento y desarrollo social, económico y financiero mediante la auto sostenibilidad institucional.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, ejecutar y controlar las políticas administrativas y financieras, enmarcadas en los planes de desarrollo, de gestión y operativo institucional. .
2. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los recursos humanos, administrativos y financieros, con el propósito de unificar y consolidar el sistema administrativo y financiero institucional.
3. Dirigir el trabajo de la Subgerencia mediante mecanismos de planeación, gestión y control que garanticen el cabal cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
4. Controlar y evaluar las actividades y desempeño de los funcionarios a cargo de las subgerencia.
5. Coordinar la supervisar y evaluar las actividades de suministro de elementos de consumo y devolutivos en forma oportuna y racional.
6. Coordinar e integrar acciones con la oficina de planeación y subdirección científica en el desarrollo de proceso de anteproyecto de presupuesto y planes de compras y contratación en cada vigencia de acuerdo a los lineamiento y criterios de programación de los entes rectores del proceso presupuestal.
7. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos humanos, administrativos y financieros y tecnológicos disponibles.
8. Participar en la actualización y difusión de los manuales de funciones y de procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
9. Coordinar la presentación veraz, confiable y oportuna de los informes de acuerdo a la periodicidad requerida por las diferentes instancias demandantes internos y externos de información administrativos y financiera.
10. Fomentar el desarrollo de la cultura del autocontrol
11. Fomentar la utilización y optimización del sistema de información que conlleve al trabajo en línea y tiempo real, facilitando la veracidad y oportunidad de la información institucional.
12. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de las políticas nacionales, distritales, sectoriales e institucionales.
13. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Políticas planes y programas que consoliden y desarrollen el desempeño administrativo y financiero.
- Coordinación en la generación de información administrativa y financiera a los diferentes demandantes de información institucional.
- Liderar y coordinar el ejercicios de programación y cierres presupuestal y contable.
- Asesorar y proponer las estrategias que propendan por la optimización en la utilización de los recursos humanos, administrativos, financieros y tecnológicos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en contabilidad, presupuesto, contratación, planeación, control interno, proyectos, procesos y procedimientos.
- Capacidad de liderazgo, negociación y conciliación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento general de la normatividad sectorial y relacionada con el proceso administrativo y financiero.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública, economía o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### NIVEL PROFESIONAL

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	19
No. De cargo	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Lograr el mejoramiento de las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico de los usuarios del servicio y de sus familias, realizando, designando y controlando actividades de enfermería, dentro los parámetros de calidad y calidez humana.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el Triage, procedimientos, evolución de pacientes y entrega de turnos.
2. Realizar la consulta de enfermería orientando al paciente y a su familia sobre las actividades específicas, encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento y rehabilitación.
3. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
4. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica.
5. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar y promotores de salud y responder por la dotación de insumos del servicio.
6. Evaluar la calidad de la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad.
7. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.
8. Apoyar la ejecución de las actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS y PAB y otros programas y proyectos de responsabilidad del Hospital.
9. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en la revista médica de enfermería y otro tipo de estudios clínicos y responder por el tratamiento de los pacientes.
11. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de Hospitalización o ambulatorios.
12. Desarrollar acciones de promoción, prevención y educación en el área de la salud sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad.
13. Colaborar en labores de adiestramiento del personal subalterno



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud de la comunidad.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás dependencias de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles y vigilar el buen funcionamiento de los equipos disponibles.
17. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes al cargo.
18. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
19. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
20. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
21. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las condiciones de salud de los usuarios y sus familias mejoran realizando, designando y controlando métodos y procedimientos de enfermería.
- La referencia y contrarreferencia dentro de la estrategia de redes de servicio de salud presentada está de acuerdo a la normatividad vigente.
- La educación sobre aspectos básicos de promoción y prevención de la salud realizada esta de acuerdo a la normatividad vigente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Procedimientos básicos de bioseguridad
- Procesos básicos en promoción y prevención.
- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de Historias Clínicas.
- Conocimientos de los valores en los signos vitales del paciente.
- Técnica de asepsia y antisepsia al realizar un procedimiento.
- Conocimiento en reanimación cardio pulmonar.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación universitaria en enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.	
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA EPIDEMIOLOGÍA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de control y vigilancia epidemiológica de factores de riesgo que afecten la salud de la comunidad en general.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y su relación con el nivel de contaminación ambiental en el área de influencia.
2. Coordinar los sistemas de vigilancia: SAA, SIVIM, SISVAN Y MESS según periodicidad del sistema.
3. Elaborar indicadores POS y PAB.
4. Estudio y seguimiento de eventos susceptibles de afectar la salud pública.
5. Conformar y participar en los COVES locales y distritales.
6. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la salud de la población de la localidad cuarta San Cristóbal.
7. Efectuar visitas de supervisión y asesoría en las zonas asignadas para apoyar el cumplimiento de los programas, emitir conceptos y presentar los informes correspondientes.
8. realizar visitas o investigaciones epidemiológicas de campo, de acuerdo a la magnitud del evento y asesorar las intervenciones individuales y colectivas de los eventos de notificación obligatoria en salud
9. Participar en la evaluación y reglamentación de la protección al medio ambiente en el área de influencia.
10. Realizar el análisis, divulgación y socialización de la información derivada de la vigilancia en salud pública.
11. Participar activamente en la elaboración del Plan de Desarrollo del Hospital en coordinación con la oficina de Planeación y de las demás dependencias que sean necesarias.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

- soluciones a los problemas de salud y de contaminación ambiental que afecten a la comunidad del área de influencia.
13. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud y protección de medio ambiente e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes.
  14. Participar con los técnicos de control de contaminación ambiental, en la realización de los diferentes programas a desarrollar.
  15. Diseñar con los niveles superiores la proyección de las políticas y la disposición de normas que propendan a la mejora en la prestación de los servicios a la comunidad.
  16. Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio ambiente.
  17. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
  18. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
  19. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
  20. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
  21. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
  22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El diagnóstico y pronóstico del estado de la salud de la población presentado corresponde al nivel de contaminación ambiental y esta conforme a procedimientos y normas
- La investigación de tipo aplicado contribuye a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud y de contaminación ambiental que afecten a la comunidad del área de influencia.
- Los sistemas de vigilancias realizados corresponden a las normas establecidas por la dirección y el área de vigilancia de salud pública del Distrito.
- La proyección de las políticas y la disposición de normas que propendan a la mejora de condiciones ambientales responden a las necesidades de la comunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Elaboración de indicadores de gestión.
- Guías y procedimientos de promoción y prevención.
- Manejo de herramientas ofimáticas.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación universitaria en Enfermería, Bacteriología, Odontología o Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en Epidemiología.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	14
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA BACTERIOLOGÍA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar las condiciones de salud a través de procesamiento de muestras de laboratorio en el área de influenza, con procesos y procedimientos que garanticen la confiabilidad de los resultados.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras y la forma de recolección de las mismas.
2. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y medios de cultivo necesarios.
3. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, montaje y lavado de material realizado por los auxiliares.
4. Realizar diariamente chequeo y calibración de los instrumentos de trabajo antes de iniciar lecturas y llevar un registro de estos procedimientos.
5. Realizar las pruebas específicas necesarias según las normas y procedimientos, establecidos en el laboratorio.
6. Realizar los análisis de las pruebas solicitadas según diagnóstico, e informar los resultados
7. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influenza.
8. Practicar y difundir el uso de los manuales de funciones, procedimientos,
9. Asistir y participar en representación del Hospital a reuniones, Talleres y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
10. Realizar la estadística mensual de las actividades de laboratorio, y suministrar dicha información al departamento de estadística.
11. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
12. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

- inventario.
13. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
  14. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
  15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las pruebas de muestras de laboratorio corresponden a procedimientos y normas establecidas para garantizar su confiabilidad.
- Las muestras de laboratorio son analizadas y realizadas según diagnóstico respondiendo a procedimientos y normas establecidas para garantizar su confiabilidad.
- La estadística mensual de las actividades de laboratorio es entregada conforme a los requerimientos del área de estadística.
- Los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y medios de cultivos son preparados y controlados respondiendo a procedimientos y normas establecidas para garantizar su confiabilidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en bacteriología y laboratorio clínico.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	13
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA PROGRAMA ATENCIÓN BÁSICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Disminuir los riesgos biológicos procedentes de enfermedades de animales, realizando actividades de inspección, control, vigilancia, supervisión y orientación a la comunidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Supervisión, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgos biológicos del ambiente con el propósito de evitar la existencia de enfermedades en los humanos.
2. Capacitar y actualizar a los técnicos en saneamiento sobre manejo de cadena de frío y aplicación de vacuna.
3. Supervisión del proceso de vacunación canina y velar por la aplicación de los lineamientos formulados por S.D.S. sobre el mismo.
4. Canalización de la persona agredida por animal potencialmente transmisor de la rabia.
5. Recepcionar historias clínicas de accidentes rábicos y participar en la observación del animal agresor.
6. Coordinar y dirigir todo el proceso de disminución de la población de caninos callejeros.
7. Participar en la elaboración y formulación de protocolos para eventos de capacitación en el control de riesgos biológicos del ambiente.
8. Diagnosticar, coordinar y supervisar las intervenciones en focos de infección de roedores plaga.
9. Diagnosticar, coordinar y supervisar intervenciones en focos de infección de artrópodos.
10. Rendir informes a la S.D.S. de las actividades realizadas mensualmente.
11. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
12. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
13. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
14. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

\*Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

15. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades de identificación, inspección, vigilancia y control de riesgos biológicos procedentes de enfermedades animales, disminuyen la existencias de enfermedades en los humanos.
- La elaboración y formulación de protocolos para eventos de capacitación contribuyen al control de riesgos biológicos del ambiente.
- La coordinación de programas mensuales de vacunación disminuye el riesgo de enfermedades caninas.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo básico de cadena de frio y programa de inmunización.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de Historias Clínicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en medicina veterinaria o zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	12
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA CONSULTA EXTERNA – NUTRICIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de atención, análisis y evaluación nutricional de pacientes, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud de los usuarios y de la comunidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluación nutricional del paciente y analizarla con el equipo de salud.
2. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios.
3. Aplicar, normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio, y correcto diligenciamiento de historias clínicas.
4. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.
6. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.
7. Realizar labores educativas con los pacientes, familiares y comunidad.
8. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.
9. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética.
10. Revisar, evaluar y presentar la información y estadística de nutrición.
11. Participar en reuniones de tipo científico y/o profesional.
12. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
13. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
14. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
15. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

Hospitalarios y similares en Colombia.

16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El diagnóstico nutricional presentado responde a la necesidades de los pacientes y de la comunidad en general.
- La estadística de nutrición de los pacientes y de la comunidad contribuye al diagnóstico del estado de salud de la población.
- Las actividades de educación a la comunidad responden a la correcta difusión de información relacionada con nutrición y alimentación.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de Historias Clínicas.
- Sistema de seguridad social en salud.
- Programación y ejecución en programas de nutrición comunitarios
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria, en nutrición y dietética.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	10
No. de cargo	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA PAN DE ATENCIÓN BÁSICA - CONTROL AMBIENTAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro de la calidad del medio ambiente, mediante la ejecución de actividades de inspección, control, vigilancia, supervisión y orientación relacionadas al manejo del sistema de aguas residuales y desechos sólidos que afectan su estado.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la salud de la población de la zona cuarta San Cristóbal.
2. Realizar con base en las normas los programas de control y vigilancia sobre la calidad del agua para consumo humano.
3. Realizar los programas de control y vigilancia de los sistemas de disposición de aguas residuales y desechos sólidos.
4. Realizar y orientar estudios para la búsqueda de soluciones en la disposición de residuos que afecten la calidad del medio ambiente.
5. Efectuar visitas de supervisión y asesoría en las zonas asignadas para apoyar el cumplimiento de los programas, emitir conceptos y presentar los informes correspondientes.
6. Recomendar la ampliación de redes y conexiones domiciliarias a fin de mejorar la cobertura del acueducto de la región.
7. Participar con los técnicos en el control de contaminación ambiental, en la realización de los diferentes programas a desarrollar.
8. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud y protección de medio ambiente e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes.
9. Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio ambiente.
10. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y su relación con el nivel de contaminación ambiental en el área de influencia.
11. Participar en la evaluación de la protección al medio ambiente en el área de influencia.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

12. Diseñar con los niveles superiores la proyección de las políticas y la disposición de normas que propendan a la mejora en la prestación de los servicios a la comunidad.
13. Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud y de contaminación ambiental que afecten a la comunidad del área de influencia.
14. Realizar seguimiento al plan de gestión de residuos Hospitalarios (PGIRHS)
15. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
16. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
17. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
18. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
19. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades de identificación, inspección, vigilancia responden a las necesidades de mejoramiento de la calidad del medio ambiente de la comunidad.
- Los estudios realizados orientados a solucionar la disposición de residuos están orientados al mejoramiento del medio ambiente de la comunidad.
- Presentar informes y dar conceptos con base a las visitas efectuadas que tienen como propósito de supervisar y asesorar permiten tomar decisiones para mejorar las condiciones epidemiológicas de la comunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en sistemas de gestión de calidad.
- Factores de riesgo biológicos y epidemiológicos
- Buenas prácticas en manufactura.
- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en ingeniería Industrial, Forestal, Ambiental o Sanitaria.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### ÁREA PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA - CONTROL DE ALIMENTOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Disminuir el riesgo de consumo de productos alimenticios que no cumplen con normas sanitarias vigentes en la línea de seguridad alimentaria, mediante la ejecución de actividades de inspección, control, vigilancia, supervisión y orientación.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y caracterizar factores de riesgo de consumo de alimentos presentados en establecimientos donde se procesen, expendan, empaquen, distribuyan, almacenen y/o transporten alimentos.
2. Aplicar estrategias de inspección, vigilancia epidemiológica y control sanitario de cada uno de los puntos críticos identificados.
3. Aplicar a escala individual y colectiva las medidas de control establecidas para riesgos de consumo.
4. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes en la línea de seguridad alimentaria.
5. Verificar la calidad e inocuidad de alimentos, apoyado en el Laboratorio de Salud Pública de la S.D.S.
6. Recolectar resultados de análisis practicados a muestras remitidas al laboratorio de Salud Pública.
7. Realizar notificación y retroalimentación Inter. Local del seguimiento de las muestras cuyo resultado fue no aceptable.
8. Fomentar las buenas prácticas de manufactura, alimento y transporte y hábitos sanitarios saludables.
9. Información que permita realizar actividades intersectoriales para la prevención y el control de los factores de riesgos del consumo.
10. Participar en la investigación epidemiológica de eventos trazadores (enfermedades transmitidas por alimentos).
11. Remitir a la Dirección de Salud Pública la documentación correspondiente para dar inicio a proceso sancionatorio de los establecimientos a los cuales se les ha aplicado medida sanitaria de seguridad o a los cuales se les emite concepto desfavorable.
12. Participar con la administración local en la construcción, mantenimiento, operación y mejora de la plaza de mercado.
13. Incentivar de la participación activa y dinámica por parte de la comunidad sobre los puntos críticos ubicados en la localidad que requieran ser intervenidos.
14. Incentivar y promover la formación de monitores ambientales comunitarios.
15. Promover prácticas y hábitos sanitarios saludables en la manipulación de alimentos.
16. Gestionar a nivel intra y extra sectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

17. Gestionar, mantener y actualizar el subsistema de información como son el censo de puntos críticos, acta de vigilancia, control sanitario, actas de aplicación, levantamiento de medidas sanitarias, realización de toma de muestras e informes periódicos.
18. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico local de salud.
19. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
20. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
21. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
22. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
23. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las estrategias identificación, inspección, vigilancia y control de productos alimenticios que no cumplen con normas sanitarias disminuyen el riesgo de consumo.
- La verificación de la calidad e inocuidad de los alimentos apoyado en el Laboratorio de la Secretaría Distrital de Salud contribuye al desarrollo de las actividades propias de control.
- Las buenas prácticas de manufactura son fomentadas en la elaboración de alimentos y su transporte con el propósito de garantizar la calidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en sistemas de gestión de calidad.
- Factores de riesgos biológicos y epidemiológicos.
- Buenas prácticas en manufactura.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en ingeniería de alimentos, Química o industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### ÁREA PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA - CONTROL MEDICAMENTOS FARMACÉUTICOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Disminuir el riesgo de consumo de productos farmacéuticos que no cumplen con las normas sanitarias vigentes relacionadas, mediante la ejecución de actividades de inspección, control, vigilancia, supervisión y orientación.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el subsistema integrado de inspección, vigilancia y control de productos farmacéuticos en la localidad, tendiente a mejorar el expendio, manejo dispensación, entrega y uso de medicamentos.
2. Identificar y caracterizar factores de riesgo presentes en la cadena de distribución de productos farmacéuticos.
3. Aplicar a escala individual y colectiva las medidas de prevención relacionadas con productos farmacéuticos.
4. Implementar el subsistema integrado de inspección, vigilancia y control de Laboratorios de Control de calidad de alimentos que venden servicios a terceros.
5. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes relacionadas con productos farmacéuticos como también los laboratorios de alimentos
6. Fomentar el cumplimiento de las normas de seguridad biológica en los establecimientos farmacéuticos y laboratorios de alimentos.
7. Evaluar la calidad e inocuidad de medicamentos, cosméticos y productos naturales, productos homeopáticos, alimentos y productos varios apoyado en el Laboratorio de Salud Pública de la S.D.S.
8. Fomentar las buenas prácticas de manufactura en toda la cadena de distribución de medicamentos y hábitos sanitarios saludables.
9. Verificar que en todos los establecimientos intervenidos se cumplan las normas que propenden por la protección y preservación del medio ambiente.
10. Incentivar la participación activa y dinámica por parte de la comunidad sobre productos farmacéuticos en la localidad en los ámbitos que requieran ser intervenidos.
11. Participar en actividades de educación sanitaria y protección de entorno dirigido a la comunidad.
12. Promocionar en el área de influencia el uso racional de medicamentos.
13. Gestionar a nivel intra y extra sectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
14. Gestionar, mantener y actualizar el subsistema de información como son el censo de puntos críticos, acta de vigilancia, control sanitario, actas de aplicación, levantamiento de medidas sanitarias, realización de toma de muestras e informes periódicos.
15. Remitir a la Dirección de Salud Pública, la documentación correspondiente para dar inicio a proceso sanitario de los establecimientos a los cuales se les ha aplicado medidas sanitarias de seguridad o a los cuales se les ha emitido concepto desfavorable.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

16. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico local de salud.
17. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
23. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
18. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
19. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
20. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades de identificación, inspección, vigilancia y control de productos que no cumplen con normas sanitarias vigentes disminuyen el riesgo de consumo de productos farmacéuticos.
- La aplicación de medidas de prevención a escala individual y a escala colectiva previene el consumo de productos farmacéuticos que no cumplen con las normas vigentes relacionadas.
- La verificación de la calidad e inocuidad de medicamentos, cosméticos, productos homeopáticos, alimentos y productos varios, apoyado en el Laboratorio de la Secretaría Distrital de Salud contribuye al desarrollo de las actividades propias de control.
- Las buenas prácticas de manufactura son fomentadas en la elaboración y distribución de medicamentos con el propósito de garantizar su calidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en sistemas de gestión de calidad.
- Nomenclatura de medicamentos.
- Buenas prácticas en manufactura.
- Manejo de medicamento de control especial
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Ingeniería Químico o Químico Farmacéutico.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargo	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar las condiciones de salud pública, garantizando los procesos de planeación, administración, organización, control y evaluación, con el fin de promover la salud y la prevención de enfermedades.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proceso de planificación, organización, administración, control y evaluación, en el ámbito local, de la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública en el contexto del P.A.B., el POS y demás proyectos complementarios en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo de Servicios.
2. Coordinar los equipos operativos de intervenciones prioritarias dirigidas a las personas y a la colectividad, vigilancia en salud pública y ambiente.
3. Garantizar el cumplimiento de las metas de salud pública en lo local a través del seguimiento de las coberturas definidas por las políticas distritales.
4. Garantizar el funcionamiento del sistema de información de salud pública en el nivel local.
5. Realizar coordinación con otras instituciones, sectores y comunidad para gestionar la complementariedad en las intervenciones de salud pública y garantizar el desarrollo de las mismas en el ámbito local, estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación intrainstitucionales, interinstitucionales e intersectoriales.
6. Elaborar el diagnóstico de la situación de salud y definir intervenciones prioritarias en salud pública.
7. Desarrollar procesos de participación social para concertar la ejecución y seguimiento de las intervenciones prioritarias definidas en salud pública.
8. Generar en forma periódica mecanismos de intercambio de experiencias, análisis de la información y retroalimentación del trabajo operativo con los responsables de intervenciones prioritarias dirigidas al ciclo vital, vigilancia en salud pública y ambiente.
9. Garantizar la organización y mantenimiento y gestionar la provisión de insumos críticos para el desarrollo de las intervenciones en salud pública.
10. Evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, misión, políticas, procedimientos, planes,



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

- programas, procedimiento y metas del Hospital y recomendar los ajustes a la Gerencia.
11. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
12. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
13. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
14. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El mejoramiento de las condiciones de salud de la población que se logran promoviendo condiciones de salud, previniendo enfermedades y vigilando la salud pública responden a las necesidades de la comunidad siguiendo procedimientos y normas relacionadas.
- Los equipos operativos de intervención que son coordinados educan, previenen, controlan y vigilan la salud pública y ambiental de la comunidad conforme a procedimientos y normas establecidas.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Procedimientos básicos de promoción y prevención.
- Plan de atención básica.
- Planeación Estratégica.
- Indicadores trazadores en salud.
- Manejo de herramientas ofimáticas.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### **I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación universitaria, en enfermería, odontología, medicina o bacteriología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en Salud Pública, Administración Hospitalaria, Administración en Salud o relacionados con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.	
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### ÁREA DE TALENTO HUMANO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el talento humano de la entidad mediante la ejecución adecuada de los planes y programas de gestión humana para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
3. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, clima organizacional y estímulos que deba adelantar el área para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
4. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
5. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recursos humanos, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
8. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Salud Ocupacional del Hospital.
9. Apoyar la formulación y ejecución de políticas relacionadas con el recurso humano del Hospital.
10. Diseñar y ejecutar las políticas de administración de personal mediante la aplicación de las normas y procedimientos que correspondan a la naturaleza del Hospital.
11. Coordinar y evaluar la realización de los procesos de selección, con el fin de dar cumplimiento a las normas de carrera administrativa.
12. Presentar a consideración de la Gerencia conjuntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera, la planta de personal y sus modificaciones, las escalas de remuneraciones por categorías de empleos y las funciones de las diferentes dependencias.
13. Expedir las constancias y certificaciones relacionadas con la situación laboral de funcionarios y ex-funcionarios.
14. Programar la liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los funcionarios y ex-funcionarios del Hospital.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

15. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
16. Suministrar la información que requiera el Sistema Único de Información de Personal de acuerdo con las normas pertinentes.
17. Supervisar la recopilación y clasificación de la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los empleados de la entidad.
18. Evaluar a los empleados de carrera administrativa y de periodo de prueba a su cargo, dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
19. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Subgerencia para su consolidación
20. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
21. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
22. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
- Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
- La administración de salarios y prestaciones sociales y seguridad social cumplen con los procedimientos, políticas y directrices estipulados en la normatividad en la materia.
- Los procesos de evaluación del desempeño cumplen con la normatividad vigente.
- La gestión del talento humano conduce a la consecución de un adecuado clima organizacional.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Capacitación.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título universitario en Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología.	Trenita y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en Gestión pública, Talento Humano, Gerencia o Administración.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargo	2
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
<b>AREA FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y Coordinar el trabajo del área financiera, analizando la información generada por cada una de las áreas a través del buen uso de los recursos que conlleven a la participación activa en la toma de decisiones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar, dirigir, evaluar, articular y controlar la aplicación de registros, normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación, cartera, cuentas por cobrar y pagar, costos a través de la aplicación y optimización en el uso del sistema de información.</li><li>2. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.</li><li>3. Coordinar con la Oficina de Planeación y la Subgerencia Administrativa y Financiera la preparación, elaboración y presentación de los anteproyectos de presupuesto del Hospital para la respectiva vigencia fiscal de conformidad con los términos establecidos por la ley orgánica del presupuesto y demás disposiciones vigentes.</li><li>4. Dirigir, consolidar, analizar y presentar los estados financieros del Hospital a los diferentes entes de control internos y externos conforme a los requerimientos.</li><li>5. Responder fiscal y administrativamente por la correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales vigentes.</li><li>6. Asesorar y orientar por el buen manejo de los recursos financieros destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.</li><li>7. Asistir a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la formulación y ejecución de políticas relacionadas con la gestión financiera del Hospital.</li><li>8. Prestar asesoría a las áreas que lo requieran en la adopción de normas y procedimientos correspondientes al procesos contable y financiero en las fases de proyección, consolidación, elaboración ejecución y manejo de los recursos de presupuestos, contables de tesorería, facturación, Presentar recomendaciones y resultados que reflejan la situación financiera y económica de la Institución y velar porque esta información sea confiable y oportuna.</li></ol>	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

9. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera y con la Oficina de Planeación, el diseño de planes, proyectos, programas de inversión y funcionamiento que deba desarrollar el Hospital, de acuerdo con las políticas fijadas por la Gerencia y la Junta Directiva y enmarcadas en las políticas nacionales, distritales, locales y sectoriales.
10. Coordinar, evaluar y controlar el manejo de recursos financieros en lo relacionado con recaudos, pagos y demás procesos propios del proceso de liquidez y flujos de efectivo.
11. Coordinar y supervisar el trabajo de las áreas a su cargo, para que ejecuten todas y cada una de las operaciones y actividades en forma diligente y de acuerdo con las normas, procesos y términos fiscales vigentes.
12. Evaluar los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Hospital y que ameriten evaluación económica.
13. Asistir a las reuniones de los Comités de los cuales sea miembro.
14. Presentar los informes de manejo financiero que sean solicitados por las diferentes instancias internas y externas de acuerdo a los requerimientos y términos establecidos para tal efecto.
15. Evaluar a los empleados de carrera administrativa y de periodo de prueba que coordine, dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
16. Contribuir desde el área financiera al cumplimiento de planes de desarrollo, de gestión y operativos, enmarcados en los objetivos y metas institucionales, teniendo inmerso el autocontrol y realizando seguimiento e informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la institución.
17. Coordinar y consolidar el proceso de conciliación entre las diferentes áreas que intervienen en el proceso contable y presupuestal.
18. Implementar mecanismos que agilicen y optimicen la presentación oportuna y conciliado de información financiera y contable.
19. Validar, revisar y registrar todas las operaciones económicas del Hospital y manteniendo actualizados los módulos que realiza interfase entre si y en cumplimiento de los principios contables.
20. Coordinar con todas las dependencias el proceso de cierres contable, presupuestal y demás que por finalización de vigencia se requiera.
21. Garantizar la custodia y organización del archivo propia del área y de acuerdo a lo establecido por el archivo distrital.
22. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
23. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
24. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información financiera contribuye al proceso de conciliación entre las áreas y cumplen con las normas y procedimientos establecidos.
- La información financiera del Hospital oportunamente procesada genera confianza y seguridad frente a la toma de decisiones y cumplen con las normas y procedimientos establecidos.
- El análisis de resultados genera informes razonables para la toma de decisiones y cumplen con las normas y procedimientos establecidos.
- Los anteproyectos y proyectos de presupuesto garantizan la eficiente y eficaz administración de los recursos.
- Los planes financieros presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia financiera, establecidas a nivel interno y externo.
- Los planes financieros y de inversión responden a las políticas y directrices tanto internas como externas, que busquen la viabilidad y competitividad financiera de la ESE.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos básicos presupuestal y financiera.
- Tener conocimiento sobre la evaluación continua de planes de acción.
- Manejo de indicadores de gestión financieros y presupuestales
- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título universitario en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y Administrativa y contabilidad pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### ÁREA RECURSOS FÍSICOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y ejecutar los procesos de recursos físicos para garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios requeridos por el Hospital para el cumplimiento de sus objetivos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y aplicar las acciones que conlleven al logro de los objetivos y las metas de la dependencia como soportes administrativo y logístico del servicio.
2. Planear, organizar y ejecutar en coordinación con el Área financiera la adecuada, suficiente y oportuna compra y suministro de los elementos que requiere el Hospital para su normal y continuo funcionamiento.
3. Presentar a la Gerencia o a quien ésta delegue, las sugerencias y recomendaciones necesarias para la adecuada administración de los suministros y adquisición de elementos.
4. Elaborar el plan anual de compras del Hospital en coordinación con la puntos de atención, oficina de Planeación y la Subgerencias de Servicios de Salud, Administrativa y Financiera, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes y recursos disponibles.
5. Coordinar con la oficina jurídica y área solicitante la elaboración de los pliegos de condiciones para la realización de licitaciones, invitaciones públicas de o compras del Hospital, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
6. Presentar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera el proyecto de reglamento de adquisición de bienes y servicios, cuando lo requiera la entidad.
7. Dirigir en coordinación con la Oficina Jurídica, los trámites para la compra de elementos y equipos que requiera el Hospital, de acuerdo con los proyectos, normas, necesidades, requisitos, procedimientos y disposiciones vigentes en esta materia.
8. Garantizar la custodia y organización del archivo de la Institución, de acuerdo a lo establecido por el archivo distrital.
9. Mantener actualizado el control de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, para el normal desarrollo y cumplimiento de las actividades y funciones, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
10. Atender continua y oportunamente las solicitudes para el suministro de elementos que requieran las diferentes dependencias del Hospital.
11. Responder ante la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital por el procedimiento adecuado para la adquisición de los bienes y servicios según lo establecido en el manual interno de contratación, que se requieran para la buena marcha del Hospital.
12. Administrar y actualizar el registro de proveedores del Hospital.
13. Coordinar el registrar todas las operaciones económicas del Hospital y



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

- manteniendo actualizados los módulos que realiza interfase entre si y en cumplimiento de los principios contables.
14. Aplicar las políticas de compras, conservación y almacenaje de los suministros asistenciales y administrativos.
  15. Programar, controlar y supervisar las actividades y manejo de activos fijos, almacén, mantenimiento, archivo y correspondencia, en lo relacionado con la rendición de informes a los diferentes entes de control interno y externo.
  16. Evaluar a los empleados de carrera administrativa y de periodo de prueba bajo su coordinación, dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
  17. Contribuir desde recursos físicos al cumplimiento de planes de desarrollo, de gestión y operativos, enmarcados en los objetivos y metas institucionales, teniendo inmerso el autocontrol y realizando seguimiento e informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la institución.
  18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
  19. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
  20. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
  21. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
  22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- La adquisición, administración y suministro de bienes y servicios responde a los requerimientos hechos por las distintas dependencias del Hospital.
- Los planes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo responden a las necesidades institucionales y garantizan la continua prestación del servicio.
- La gestión documental del Hospital corresponde a las políticas y normas que sobre correspondencia y archivo rigen la materia.
- El plan de compras se elabora y presenta de acuerdo a las normas legales vigentes.
- El plan de compras se ejecuta adelantando todos los procesos de contratación que se requieran.
- Los bienes e intereses patrimoniales de la entidad se aseguran, custodian, mantienen y controlan de acuerdo a las normas legales vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo y control de bienes.
- Procesos contables y tributarios.
- Manejo de indicadores de gestión administrativos
- Normas de contratación administrativa.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Administración Pública o de Empresas, Contaduría, Economía o Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en Administración y de gestión Hospitalaria, Administración de Empresas o Administración Pública.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	22
No. De cargo	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA DE PLANEACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza las actividades de planeación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión institucional conforme a las normas y metodologías existentes para el cumplimiento de su misión.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en coordinación con las Subgerencias y demás grupos de trabajo el Plan de Desarrollo del Hospital de acuerdo con las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
2. Realizar la preparación de la información y los estudios que solicite la Gerencia del Hospital.
3. Preparar en coordinación con las Subgerencia y demás áreas el Plan de Compras.
4. Realizar recomendaciones en materia de planeación para el adecuado funcionamiento del Hospital
5. Participar con las Subgerencia y demás grupos de trabajo del Hospital, la formulación y reformulación de los proyectos de inversión que serán adelantados por la entidad.
6. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión, así como diseñar e implementar los indicadores de gestión de los mismos.
7. Presentar al banco de proyectos del D.A.P.D., la información correspondiente a registro e inscripción de los proyectos de inversión.
8. Elaborar informes de gestión requeridos por entidades externas.
9. Realizar programas de: Planeación, mercadeo, estadística y demás a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
10. Participar con los niveles superiores en la proyección de las políticas y normas del área a su cargo.
11. Implementar estrategias para mejorar la venta de los servicios
12. Desarrollar dentro del ámbito de su competencia, labores que impulsen el área

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

- comercial del Hospital.
13. Realizar propuestas para el mejoramiento de los servicios asistenciales dentro del marco del Sistema general de garantía de la calidad.
  14. Ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Gerencia para su consolidación.
  15. Orientar la aplicación de las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud.
  16. Realizar la aplicación de las políticas de financiación para la entidad, con el fin de apoyar la evaluación de proyectos de inversión y proponer los ajustes a que hubiere lugar.
  17. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Institución.
  18. Elaborar el Plan de Acción en concordancia con la Plataforma Estratégica de la Institución.
  19. Elaborar el anteproyecto de ingresos y gastos de la entidad.
  20. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo
  21. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
  22. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
  23. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
  24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes de desarrollo institucional responden a los planteamientos de los planes de Desarrollo local y distrital.
- La consecución, proyección y administración de los recursos generan estabilidad económica y equilibrio de las finanzas del Hospital.
- El Sistema de Garantía de la Calidad contribuye a los procesos de mejoramiento continuo del Hospital.
- La documentación de los procesos contribuye al logro de los procesos de habilitación y aseguramiento de la calidad en los servicios que presta el Hospital.
- El seguimiento a los planes de inversión y de funcionamiento contribuye al proceso de toma de decisiones en cualquier eventualidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público.
- Software relativo al seguimiento de proyectos.
- Relaciones interpersonales que permitan el desarrollo de la planeación y organización.
- Manejo de herramientas ofimáticas.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Universitaria en Psicología, medicina, odontología, enfermería, administración pública, administración de empresas, Ingeniería Industrial, economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### ÁREA JURÍDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procedimientos tendientes al cumplimiento del objeto de la oficina jurídica sobre los temas jurídicos que les sean asignados.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias del Hospital y otras entidades públicas o privadas.
2. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Junta Directiva, la Gerencia o quien ésta delegue.
3. Realizar el proceso de investigaciones disciplinarias de las faltas cometidas por los funcionarios de la entidad en lo relacionado con los deberes y obligaciones que les corresponde como servidores públicos de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Instruir los procesos de jurisdicción coactiva que deba adelantar la entidad para el cobro de los valores que resulten por concepto de las actividades administrativas, comerciales y/o de los negocios propios y del giro ordinario de la entidad.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos que elaboren las diferentes dependencias del Hospital, de acuerdo con las funciones propias de cada una.
6. Recopilar y mantener al día el registro de leyes, decretos, códigos, acuerdos estatutos y demás disposiciones de carácter legal relacionadas con la entidad.
7. Suministrar a los diferentes organismos de control, la información y documentos necesarios requeridos por dichas entidades, en uso de sus funciones.
8. Elaborar, revisar, numerar, controlar hasta su legalización los diferentes contratos que la ESE celebre, para el cumplimiento de su misión institucional.
9. Hacer el estudio y emitir concepto jurídico de las propuestas que se presenten en las invitaciones y licitaciones públicas que el Hospital convoque.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales exigidas para el trámite y ejecución de los distintos actos administrativos.
11. Realizar Integración de los diferentes expedientes relativos a contratos y procesos en que sea parte la entidad.
12. Asistir junto con las Subgerencias, la elaboración de proyectos de invitaciones, licitaciones, pliegos de condiciones y celebración de contratos, de acuerdo con las normas legales y fiscales vigentes.
13. Representar al Hospital en los Juzgados y Tribunales o ante cualquier autoridad administrativa en los eventos que se requieran cuando el superior inmediato se los delegue.
14. Estudiar y hacer el análisis jurídico de los reglamentos Internos del Hospital, de acuerdo con las inquietudes y peticiones que se generen en las diferentes dependencias que conforman la entidad e igualmente formular las recomendaciones que considere pertinentes.
15. Mantener al día la información de los contratos celebrados y su debida ejecución.
16. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Gerencia para su consolidación.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

17. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
18. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
19. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procesos internos y externos de la Institución, se realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los informes presentados responden a los requerimientos de la gerencia y de los entes de control internos y externos.
- Los procesos de contratación, investigaciones disciplinarias y procesos externos se realizan, estructuran y adelantan de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Los conceptos jurídicos contribuyen en la consecución de los resultados esperados siguiendo las normas establecidas.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de seguridad social.
- Hacienda pública.
- Contencioso administrativo.
- Contratación Pública.
- Carrera administrativa.
- Acciones constitucionales.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria Derecho.  Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA FINANCIERA – CONTABILIDAD

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por la calidad del proceso contable, estableciendo directrices al equipo de trabajo mediante procedimientos e instrumentos técnicos adecuados para preparar y dar a conocer la información financiera, económica y social del ente público.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la contabilidad del Hospital, de conformidad con los principios contables establecidos en el Plan General de la Contabilidad Nacional y demás normas vigentes.
2. Colaborar en la correcta y oportuna aplicación del Manual de Contabilidad General, de acuerdo con las disposiciones vigentes y plazos legales.
3. Contabilizar y conciliar, la información del Almacén sobre inventarios de elementos de consumo y devolutivos en bodega y en servicio, de conformidad con los períodos establecidos por la ley para tal fin.
4. Realizar la respectiva contabilización de compromisos que la entidad celebre con terceros.
5. Presentar los balances de prueba, definitivos y los estados financieros dentro de los plazos legales a las entidades que lo requieran y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Atender las consultas contables formuladas por las diferentes dependencias de la entidad y velar porque esta información sea confiable y oportuna.
7. Registrar correctamente las responsabilidades administrativas y fiscales de los servidores públicos del Hospital ordenadas por los diferentes organismos de control.
8. Velar porque las operaciones se contabilicen oportunamente dentro del período contable.
9. Evaluar y aplicar las recomendaciones y sugerencias de la Contraloría Distrital y Oficina de Control Interno del Instituto.
10. Presentar a la Dirección, por intermedio de Subdirección Administrativa, las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del sistema contable del Instituto.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

11. Presentar los informes de manejo financiero que sean solicitados por el Área Financiera y los que de acuerdo a los reglamentos deban presentarse.
12. Firmar las declaraciones de Renta y Complementarios, Retención en la Fuente e IVA.
13. Realizar la liquidación de los compromisos tributarios que generen las operaciones de la entidad, de acuerdo con las normas y demás disposiciones vigentes.
14. Trabajar coordinadamente con las áreas que le entregan información a Contabilidad para conocer con exactitud los ingresos recibidos por prestación de servicios.
15. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
16. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
17. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
18. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los informes de estados financieros del Hospital que son entregados están de acuerdo con la normatividad contable nacional.
- La información es organizada de forma adecuada, teniendo en cuenta la importancia de la misma.
- La documentación relacionada con los movimientos contables se encuentra actualizada y ordenada conforme a los procedimientos y normas establecidas.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos contables públicos, nacionales y territoriales.
- Gestión documental
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título de formación universitaria en Contaduría.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. De cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios y actividades con la comunidad con el fin de promover y mejorar los servicios de salud que ofrece el Hospital.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, socioeconómico de usuarios de acuerdo a la problemática presentada.
2. Realizar la remisión y ubicación socio-familiar, laboral de los pacientes.
3. Remitir y reubicar pacientes en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
4. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
5. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos fuera y dentro del Hospital.
6. Realizar las actividades de Promoción y Prevención asignadas de acuerdo a las normas vigentes.
7. Participar en la ejecución y evaluación de programas intra y extra Hospitalarios con el equipo de salud y la eficacia e impacto de estos individuos, grupos y comunidad apoyándose en instrumentos preventivos válidos.
8. Participar en la investigación intra y extra Hospitalarios sobre calidad de los servicios y grado de satisfacción a la población atendida.
9. Orientar las prácticas docentes asistenciales en el área de trabajo social.
10. Llevar registro de las actividades realizadas, presentando informe de las mismas al jefe inmediato.
11. Coordinar y apoyar las actividades de la red del maltrato institucionales y participar en las reuniones distritales programadas para su seguimiento y evaluación.
12. Fomentar el desarrollo de la Cultura del autocontrol
13. Responder por los equipos y elementos dados a su responsabilidad en inventario.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

14. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los estudios socioeconómicos y socio-familiares de usuarios de los servicios de salud del Hospital responden a las necesidades de la comunidad.
- Las actividades de Promoción y Prevención son realizadas de acuerdo a las normas vigentes.
- Los programas presentados de participación de la comunidad son realizados para impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social respondiendo a las necesidades de la comunidad.
- Los informes de las actividades contribuyen a la calidad de los servicios y grado de satisfacción a la población atendida.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Estadística básica
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. De cargo	3
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA DE SISTEMAS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades del área de sistemas a través de la administración del recurso humano y tecnológico para apoyar los planes y políticas de la institución.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de la red de comunicaciones del Hospital.
2. Establecer en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, los controles para garantizar la seguridad, confidencialidad, confiabilidad y oportunidad de la información procesada por los equipos de cómputo.
3. Impartir las instrucciones necesarias y coordinar con los usuarios lo relacionado con utilización, reportes, informes, métodos de control y flujo de documentos.
4. Establecer la periodicidad y tiempo de retención de las copias de seguridad (back up).
5. Colaborar en la planeación, diseño y desarrollo de las bases de datos.
6. Evaluar e intervenir en los problemas de los equipos, software operativo y de comunicaciones, reportados por los usuarios y aplicar los correctivos del caso.
7. Manejar y mantener el sistema de seguridad que el computador ofrece y los que se desarrollen para controlar el acceso a los usuarios en los diferentes niveles de información
8. Desarrollar opciones sistematizadas de utilidad que permitan mejorar y agilizar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodología a utilizar
9. Participar y propiciar labores de capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software y administración de hardware.
10. Generar iniciativas de mejoramiento mediante la formulación de proyectos de inversión
11. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
12. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

en inventario.

13. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La tecnología en sistemas y la informática de comunicaciones responden a las necesidades del Hospital
- El mantenimiento correcto de la red de comunicaciones del Hospital garantizan la confiabilidad de la información procesada.
- Los sistemas de seguridad que son realizados responden a la necesidad de salvaguardar y proteger la integridad de la información, tecnología de información y de comunicaciones.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad informática.
- Coordinación, proyectos tecnológicos
- Redes de comunicación, sistemas operativos, infraestructura tecnológica, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos.
- Manejo de indicadores de gestión de sistemas.
- Conocimientos básicos de inglés.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título universitario en Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### ÁREA DE TESORERÍA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y salvaguardar los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos asegurando su manejo eficiente con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y ejecutar las actividades de ingresos y egresos y demás procesos propios de la dependencia.
2. Cancelar las cuentas que por todo concepto estén a cargo de la ESE, previo cumplimiento de las formalidades legales, administrativas y procedimentales que permitan controlar el pago de obligaciones.
3. Velar porque los ingresos se recauden, custodien y consignen ágil y oportunamente.
4. Supervisar los registros en los libros auxiliares y/o medios magnéticos, relacionados con los diferentes movimientos diarios de tesorería del Hospital.
5. Informar y controlar el flujo de efectivo que garantice la liquidez para la cancelación de compromisos del mediano y corto plazo.
6. Presentar los correctos y oportunamente los informes y/o comunicaciones relacionados con la tesorería a la Contraloría Distrital, Contraloría General, Secretaría de Hacienda y demás entidades de control internos y externos, conforme a las disposiciones vigentes.
7. Validar y revisar la liquidación de las cuentas que por todo concepto cancele el Hospital y mantener actualizado el módulo que realiza interfase con los diferentes módulos que alimenta.
8. Expedir certificados de retención a terceros.
9. Responder por los activos financieros y valores que se encuentren en custodia en caja de seguridad del Hospital y velar y generar mecanismos que permitan y/o mejoren las medidas de seguridad necesarias para la administración, ingresos y egresos de valores.
10. Realizar conciliaciones con las diferentes áreas que articulan el procesos contables y financiero, generando los diferentes soportes y actas y respaldas la acción y/o cruce de cifras.
11. Elaboración el boletín diario de tesorería y demás informes, que determine las disponibilidades de la entidad, para atender los pagos por todo concepto e informar de ellos a la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Área Presupuesto y Área Contabilidad.
12. Efectuar control efectivo sobre traslado y ubicación de fondos entre Bancos y Corporaciones, a fin de que estén de acuerdo con las disponibilidades de dinero existentes y las necesidades de utilización en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera
13. Garantizar la custodia y organización del archivo propia del área y de acuerdo a lo establecido por el archivo distrital.
14. Tramitar la apertura y cancelación de cuentas en las diferentes entidades bancarias con el visto bueno del ordenador del gasto, previa autorización de la Subgerencia Administrativa y Financiera
15. Contribuir desde la tesorería al cumplimiento de planes de desarrollo, de gestión y



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

operativos, enmarcados en los objetivos y metas institucionales, teniendo inmerso el autocontrol y realizando seguimiento e informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la institución.

16. Cotizar, consolidar y presentar ante el Comité de inversiones la evaluación para la realización de inversiones financieras de acuerdo al portafolio de inversión disponible y disposiciones normativas y procedimientos establecidos por los entes reguladores distritales, nacionales y sectoriales expedidos para tal efecto.
17. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
18. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
19. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La salvaguarda del efectivo y los títulos valores provenientes de la operación de la institución ofrece seguridad, garantía y transparencia en el manejo de los recursos.
- La inversión de los excedentes financieros cumple con la normatividad y se ajusta al ranking financiero emitido por Secretaría de Hacienda Distrital.
- Los informes sobre el estado de Tesorería garantizan el proceso de toma de decisiones por los funcionarios competentes.
- El registro y control de los ingresos y egresos del Hospital contribuye a la optimización de los recursos y al cumplimiento de las obligaciones.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad presupuestal y financiera.
- Comprensión de todos los procesos y procedimientos establecidos en el área.
- Manejo del PAC
- Implementar técnicas e indicadores que permitan evaluar el comportamiento del área financiera.
- Conocimiento y comprensión del manejo de flujos financieros
- Manejo de indicadores de gestión financieros.
- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Contaduría, Economía, Administración Pública o de Empresas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### ÁREA FACTURACIÓN Y CARTERA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo eficaz del proceso de facturación a través de la aplicación de normas legales e institucionales proporcionando el recaudo integral de los ingresos derivados de la prestación de servicios.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y coordinar las actividades del área con el propósito de presentar oportunamente la totalidad de las cuentas de cobro y/o facturas que respaldan el cobro de la prestación de servicios.
2. Desarrollar el proceso de planificación, organización, administración, control y evaluación de las áreas de su competencia en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera
3. Orientar y generar mecanismos de comunicación para que contribuyan a la socialización de las condiciones contractuales con los diferentes pagadores con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los términos establecidos por el pagador y conllevando a evitar la generación de glosas.
4. Apoyar y brindar apoyo técnico en las proyecciones y toma de decisiones del Área Financiera.
5. Presentar los informes generados por el área, solicitados por los diferentes instancias internas y externas.
6. Evaluar, formular y aplicar las recomendaciones y sugerencias en pro del mejoramiento continuo, atendiendo observaciones de los diferentes entes de control interno y externo.
7. Presentar a la Gerencia, por intermedio de Subgerencia Administrativa, las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del sistema de facturación del Hospital.
8. Coordinar con la diferentes áreas el proceso de conciliación de cifras e interfase con aquellas que tengan relación directa o indirecta a través del sistema de información.
9. Garantizar por la organización y custodia de los documentos emitidos por el área de acuerdo con la normatividad vigente para la conservación documental.
10. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
11. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
12. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

- La facturación responden al recaudo efectuado de todas las operaciones financieras del Hospital cumpliendo con las disposiciones legales
- Los informes de gestión brindan apoyo a la toma de decisiones financieras y corresponden a la normatividad vigente.
- Las recomendaciones de mejoramiento del sistema de facturación del Hospital presentados a la Gerencia por medio de la Subgerencia Administrativa y Financiera están de acuerdo a las necesidades del Hospital

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de software relacionado.
- Manejo de indicadores de gestión administrativos y financieros
- Conocimiento básicos sobre facturación y cartera.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública e Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA RECURSOS FÍSICOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y ejecutar los procesos de recursos físicos para garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios requeridos por el Hospital para el cumplimiento de sus objetivos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la adecuada y oportuna compra y suministro de los elementos que requiere el Hospital para su funcionamiento.
2. Solicitar y velar por el mantenimiento y reparación de muebles y equipos del Hospital, llevando el registro y control con el fin de exigir las garantías correspondientes.
3. Atender reporte de daños en los bienes de la entidad e informar a las empresas encargadas de su mantenimiento.
4. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
5. Presentar al coordinador del área recomendaciones necesarias para la adecuada administración de los suministros y adquisición de elementos.
6. Apoyar la elaboración plan anual de compras del Hospital en coordinación con la el coordinador del Área y la Subgerencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
7. Coordinar las actividades de recepción, envío y archivo de la correspondencia que se genere o ingrese al Hospital.
8. Atender oportunamente las solicitudes para el suministro de elementos que requieran las diferentes dependencias del Hospital.
9. Responder ante el coordinador del área por el procedimiento adecuado para la adquisición de los bienes y servicios de menor cuantía, que se requieran para la buena marcha del Hospital.
10. Administrar y actualizar el registro de proveedores del Hospital, si a ello hubiere lugar.
11. Programar, controlar y supervisar las actividades y manejo de inventarios del Almacén, así



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

como la rendición de cuentas ante los organismos de control.

12. Presentar los informes que le sean solicitados por la Subgerencia Administrativa y Financiera y los demás que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse.
13. Evaluar a los empleados de carrera administrativa y de periodo de prueba a su cargo, dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
14. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Subgerencia para su consolidación.
15. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
16. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
17. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La adquisición, administración y suministro de bienes y servicios responde a los requerimientos hechos por las distintas dependencias del Hospital.
- Los planes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo responden a las necesidades institucionales y garantizan la continua prestación del servicio.
- La gestión documental del Hospital corresponde a las políticas y normas que sobre correspondencia y archivo rigen la materia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y control de bienes.
- Procesos contables y tributarios.
- Contratación administrativa.
- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Administración Pública o de Empresas, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química o Químico Farmacéutico.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	08
No. de cargo	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo

#### ÁREA DE MEDICINA GENERAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico de los usuarios del servicio dentro de los parámetros de calidad y calidez humana.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que se debe seguir, aplicando los derechos del enfermo y determinando la terapia de los pacientes.
2. Prestar los primeros auxilios y hacer la remisión de los pacientes.
3. Realizar las actividades de medicina general en promoción y prevención ambulatoria, externa, urgente y Hospitalaria.
4. Elaboración de fórmulas médicas.
5. Realizar procedimientos de cirugía menor.
6. Desarrollar y apoyar la ejecución de actividades de Promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en Salud Pública a nivel intra y extra mural.
7. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad.
8. Participar en brigadas de salud y programas extramurales que se programen en la zona.
9. Aplicar normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio y correcto diligenciamiento de historias clínicas.
10. Colaborar en la elaboración e implantación de los planes de emergencia para ser aplicados en los organismos de salud del sector.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada, e informar aquellas de notificación inmediata.
12. Promover la participación de la comunidad e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios en su área de trabajo.
13. Diligenciar adecuadamente la Historia Clínica y los registros estadísticos inherentes a la misma de acuerdo con la normatividad vigente.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

14. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Reportar oportunamente al Jefe inmediato las anomalías en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.
17. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
18. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
19. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
20. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico de los usuarios mejoran con actividades y procedimientos médicos, dentro de los parámetros de calidad y calidez humana y procedimientos y normas establecidas.
- La vigilancia epidemiológica corresponden al mejoramiento de las condiciones de salud de los usuarios, sus familias y la comunidad.
- Las actividades tendientes a la promoción de salud y prevención de enfermedades que son ejecutadas y apoyadas están de acuerdo a programas y proyectos de responsabilidad del Hospital.
- Los exámenes, la formulación del diagnóstico y la prescripción del tratamiento corresponden a procedimientos y técnicas médicas.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Guías y procedimientos de promoción y prevención.
- Guía técnicas científicas maternas.
- Guías de manejo y protocolo de las 10 causas mas frecuentes según el perfil de morbilidad.
- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de Historias Clínicas.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación universitaria en medicina.	No requiere.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### ÁREA DE ODONTOLOGÍA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Lograr el mejoramiento de las condiciones de salud oral, previniendo, corrigiendo y controlando las enfermedades orales, con el fin de prestar al paciente un buen servicio para su higiene oral.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deban ejecutar.
2. Elaborar la historia clínica del paciente aplicando los derechos del enfermo, de acuerdo a la legislación vigente relacionada.
3. Practicar exámenes formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
4. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos, controlarlos oportunamente.
5. Atender urgencias odontológicas.
6. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
7. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
8. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud de la comunidad.
10. Realizar educación sobre prevención de enfermedades relacionadas con su profesión.
11. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos y técnicas odontológicas.
12. Participar de acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
13. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de la localidad cuarta San Cristóbal.
14. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás dependencias de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles y vigilar el buen funcionamiento del equipo odontológico.
17. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
18. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
19. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
20. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

21. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades y procedimientos odontológicos establecidos, mejoran las condiciones de salud oral de los pacientes siguiendo los procedimientos y normas establecidas.
- Las investigaciones de tipo aplicado están acordes con las necesidades de la comunidad y son realizadas de acuerdo a procedimientos científicos.
- Los exámenes, la formulación del diagnóstico y la prescripción del tratamiento corresponden a procedimientos y técnicas odontológicas.
- La promoción, prevención y educación de salud oral responden a las necesidades de la comunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Guías y procedimientos de promoción y prevención en salud oral.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título de formación universitaria en odontología.	No requiere



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	02
No. de cargo	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo

#### ÁREA DE BACTERIOLOGÍA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar las condiciones de salud a través de procesamiento de muestras de laboratorio en el área de influencia, con procesos y procedimientos que garanticen la confiabilidad de los resultados.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras y la forma de recolección de las mismas.
2. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y medios de cultivo necesarios.
3. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, montaje y lavado de material realizado por los auxiliares.
4. Realizar diariamente chequeo y calibración de los instrumentos de trabajo antes de iniciar lecturas y llevar un registro de estos procedimientos.
5. Realizar las pruebas específicas necesarias según las normas y procedimientos, establecidos en el laboratorio.
6. Realizar los análisis de las pruebas solicitadas según diagnóstico, e informar los resultados
7. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
8. Practicar y difundir el uso de los manuales de funciones, procedimientos,
9. Asistir y participar en representación del Hospital a reuniones, talleres y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
10. Realizar la estadística mensual de las actividades de laboratorio, y suministrar dicha información al departamento de estadística.
11. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
12. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

inventario.

13. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
14. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las pruebas de muestras de laboratorio corresponden a procedimientos y normas establecidas para garantizar su confiabilidad.
- Las muestras de laboratorio son analizadas y realizadas según diagnostico respondiendo a procedimientos y normas establecidas para garantizar su confiabilidad.
- Los instrumentos y electos del Laboratorio Clínico son revisados y calibrados antes de iniciar lecturas, para suministrar resultados confiables.
- Los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y medios de cultivos son preparados y controlados respondiendo a procedimientos y normas establecidas para garantizar su confiabilidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo básico de elementos e instrumentos del Laboratorio Clínico.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título de formación universitaria en bacteriología.	No Requiere.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### ÁREA DE ENFERMERÍA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Lograr el mejoramiento de las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico de los usuarios del servicio y de sus familias, realizando, designando y controlando actividades de enfermería, dentro los parámetros de calidad y calidez humana.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el Triage, procedimientos, evolución de pacientes y entrega de turnos.
2. Realizar la consulta de enfermería orientando al paciente y a su familia sobre las actividades específicas, encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento y rehabilitación.
3. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
4. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica.
5. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar y responder por la dotación de insumos del servicio.
6. Evaluar la calidad de la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad.
7. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.
8. Apoyar la ejecución de las actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS y PAB y otros programas y proyectos de responsabilidad del Hospital.
9. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en la revista médica de enfermería y otro tipo de estudios clínicos y responder por el tratamiento de los pacientes.
11. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de Hospitalización o ambulatorios.
12. Desarrollar acciones de promoción, prevención y educación en el área de la salud sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad.
13. Colaborar en labores de adiestramiento del personal subalterno.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud de la comunidad cuando el Hospital lo requiera.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás dependencias de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Promover la utilización racional de los recursos disponibles y vigilar el buen funcionamiento de los equipos disponibles.
17. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes al cargo.
18. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
19. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

- inventario.
20. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
  21. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
  22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las condiciones de salud de los usuarios y sus familias mejoran realizando, designando y controlando métodos y procedimientos de enfermería.
- La referencia y contrarreferencia dentro de la estrategia de redes de servicio de salud presentada está de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los medicamentos son suministrados de acuerdo con la prescripción médica.
- La educación sobre aspectos básicos de promoción y prevención de la salud realizada esta de acuerdo a la normatividad vigente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Actividades de promoción y prevención en salud.
- Procedimientos básicos en enfermería.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Conocimientos de los valores en los signos vitales del paciente.
- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de Historias Clínicas.
- Técnica de asepsia y antisepsia al realizar un procedimiento.
- Conocimiento en reanimación cardio pulmonar.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título de formación universitaria en enfermería.	No requiere



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 200

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	25
No. de cargo	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Lograr el mejoramiento de las condiciones de salud oral, previniendo, corrigiendo y controlando las enfermedades orales, con el fin de prestar al paciente un buen servicio para su higiene oral.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deban ejecutar.
2. Elaborar la historia clínica del paciente aplicando los derechos del enfermo, de acuerdo a la legislación vigente relacionada.
3. Practicar exámenes formular diagnostico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
4. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos, controlarlos oportunamente.
5. Atender urgencias odontológicas.
6. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
7. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
8. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud de la comunidad.
10. Realizar educación sobre prevención de enfermedades relacionada con su profesión.
11. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos y técnicas odontológicas.
12. Participar de acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
13. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de la localidad cuarta San Cristóbal.
14. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los cargos y empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel

15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás dependencias de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles y vigilar el buen funcionamiento del equipo odontológico.
17. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
18. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
19. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
20. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas de los trabajos diarios que realice.
21. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades y procedimientos odontológicos establecidos, mejoran las condiciones de salud oral de los pacientes siguiendo los procedimientos y normas establecidas.
- Las investigaciones de tipo aplicado están acordes con las necesidades de la comunidad y son realizadas de acuerdo a procedimientos científicos.
- Los exámenes, la formulación del diagnóstico y la prescripción de tratamiento corresponden a procedimientos y técnicas odontológicas.
- La promoción, prevención y educación de salud oral responden a las necesidades de la comunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Guías y procedimientos de promoción y prevención en salud oral.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 200

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Niv

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia profesional</b>
Titulo de formación universitaria en odontología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 20

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de conformar la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I N

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	08
No. de cargo	8
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Lograr el mejoramiento de las condiciones de salud oral, previniendo, controlando las enfermedades orales, con el fin de prestar al paciente un buen servicio de higiene oral.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deban ejecutar.
2. Elaborar la historia clínica del paciente aplicando los derechos del paciente de acuerdo a la legislación vigente relacionada.
3. Practicar exámenes formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que se requiera.
4. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos, controlados y supervisados.
5. Atender urgencias odontológicas.
6. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
7. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
8. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a encontrar causas y soluciones de los problemas de salud de la comunidad.
10. Realizar educación sobre prevención de enfermedades relacionadas con la profesión.
11. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos técnicos odontológicos.
12. Participar de acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
13. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de la localidad cuarta San Cristóbal.
14. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 20

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Ni

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás entidades de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.                                 | entidades de la               |
| 16. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y racional de los recursos disponibles y vigilar el buen funcionamiento del equipo odontológico.                                | ve... formación<br>... equipo |
| 17. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.   |                               |
| 18. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.   |                               |
| 19. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a conocer en inventario.  | ... por la ... en             |
| 20. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las actividades que realice.   | ... las ... actividades       |
| 21. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de residuos Hospitalarios y similares en Colombia. | ... residuos                  |
| 22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el contrato de empleo.   | ... a del                     |

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades y procedimientos odontológicos establecidos, mejoran la salud oral de los pacientes siguiendo los procedimientos y normas establecidas.</li> <li>Las investigaciones de tipo aplicado están acordes con las necesidades y son realizadas de acuerdo a procedimientos científicos.</li> <li>Los exámenes, la formulación del diagnóstico y la prescripción corresponden a procedimientos y técnicas odontológicas.</li> <li>La promoción, prevención y educación de salud oral responden a las necesidades de la comunidad.</li> </ul> | ... es de<br>... y<br>... miento<br>... de la |
|--|---|

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de seguridad social en salud.</li> <li>Procedimientos básicos de bioseguridad.</li> <li>Guías y procedimientos de promoción y prevención en salud oral.</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul> |  |
|---|--|

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2011

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I N

que

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación universitaria en odontología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2015

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los médicos generales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas"

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Medico General
Código:	211
Grado:	26
No. De cargo	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico del personal de salud y de la comunidad del servicio dentro de los parámetros de calidad y calidez humana para garantizar una atención de calidad y de manera positiva la comunidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que se debe seguir, aplicando los derechos del enfermo y detener el tratamiento cuando sea necesario a los pacientes.
2. Prestar los primeros auxilios y hacer la remisión de los pacientes.
3. Realizar las actividades de medicina general en promoción y prevención, atención de urgencia, Hospitalaria, externa, urgente y Hospitalaria.
4. Elaboración de fórmulas médicas.
5. Realizar procedimientos de cirugía menor.
6. Desarrollar y apoyar la ejecución de actividades de Promoción de la Salud y Vigilancia en Salud Pública a nivel intra y extra muros.
7. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera de acuerdo con la normatividad de las redes de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad.
8. Participar en brigadas de salud y programas extramurales que se realicen en el territorio.
9. Aplicar normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada atención y el correcto diligenciamiento de historias clínicas.
10. Colaborar en la elaboración e implantación de los planes de salud que se aplicados en los organismos de salud del sector.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones de riesgo para la población que le ha sido asignada, e informar a la autoridad competente de manera inmediata.
12. Promover la participación de la comunidad e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios en su área de trabajo.
13. Diligenciar adecuadamente la Historia Clínica y los registros estadísticos.





## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 20

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de I conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I N

- misma de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de la prestación de salud que se realicen en el área asignada.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para la prestación de los servicios de salud.
16. Reportar oportunamente al Jefe inmediato las anomalías del servicio y proponer alternativas de solución.
17. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
18. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a cargo en el inventario.
19. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas de la institución diarias que realice.
20. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos de acuerdo al cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión institucional en los Hospitales y similares en Colombia.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el contrato de empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico de los usuarios con actividades y procedimientos médicos, dentro de los parámetros de salud humana y procedimientos y normas establecidas.
- La vigilancia epidemiológica corresponden al mejoramiento de la salud de los usuarios, sus familias y la comunidad.
- Las actividades tendientes a la promoción de salud y prevención de enfermedades son ejecutadas y apoyadas están de acuerdo a programas y políticas de responsabilidad del Hospital.
- Los exámenes, la formulación del diagnóstico y la prescripción de medicamentos corresponden a procedimientos y técnicas médicas.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Guías y procedimientos de promoción y prevención.
- Guía técnicas científicas maternas.
- Guías de manejo y protocolo de las 10 causas mas frecuentes de morbilidad.
- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de documentos.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 20

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, c  
conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación universitaria en medicina.	Veinticuatro (24) meses de profesional específica.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaria Distrital de Salud.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 1997

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	08
No. de cargo	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico del personal que presta el servicio dentro de los parámetros de calidad y calidez humana para impactar positivamente la comunidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos que se debe seguir, aplicando los derechos del enfermo y determinar los pronósticos de los pacientes.
2. Prestar los primeros auxilios y hacer la remisión de los pacientes a los servicios de urgencia.
3. Realizar las actividades de medicina general en promoción y atención de la salud, externa, urgente y Hospitalaria.
4. Elaboración de fórmulas médicas.
5. Realizar procedimientos de cirugía menor.
6. Desarrollar y apoyar la ejecución de actividades de Promoción y Prevención de la enfermedad y vigilancia en Salud Pública a nivel intra y extramural.
7. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera a otras redes de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad.
8. Participar en brigadas de salud y programas extramurales que se desarrollan en el territorio.
9. Aplicar normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada y oportuna diligenciamiento de historias clínicas.
10. Colaborar en la elaboración e implantación de los planes de salud que se aplicados en los organismos de salud del sector.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que se presenten para la población que le ha sido asignada, e informar aquellas que se presenten a las autoridades competentes.
12. Promover la participación de la comunidad e impulsar la construcción de la cultura de salud y formación de líderes comunitarios en su área de trabajo.
13. Diligenciar adecuadamente la Historia Clínica y los registros estadísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de los servicios de salud.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 200

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de lo diferentes que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Niv-

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| salud que se realicen en el área asignada.  |                                     |
| 15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para la prestación de los servicios de salud.   | lograr una eficaz                   |
| 16. Reportar oportunamente al Jefe inmediato las anomalías de la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.   | la prestación del                   |
| 17. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.   |                                     |
| 18. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su custodia en inventario.  | responsabilidad en                  |
| 19. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.   | según las labores                   |
| 20. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. | no peligrosos en<br>de los residuos |
| 21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo   | la naturaleza del                   |

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico de los usuarios mejoran con actividades y procedimientos médicos, dentro de los parámetros de calidad humana y procedimientos y normas establecidas.</li> <li>La vigilancia epidemiológica corresponden al mejoramiento de las condiciones de salud de los usuarios, sus familias y la comunidad.</li> <li>Las actividades tendientes a la promoción de salud y prevención de enfermedades que son ejecutadas y apoyadas están de acuerdo a programas y proyectos de responsabilidad del Hospital.</li> <li>Los exámenes, la formulación del diagnóstico y la prescripción de medicamentos corresponden a procedimientos y técnicas médicas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>usuarios mejoran de calidad y eficacia</li> <li>condiciones de salud</li> <li>enfermedades que</li> <li>medicamento</li> </ul> |
|---|---|

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de seguridad social en salud.</li> <li>Guías y procedimientos de promoción y prevención.</li> <li>Guía técnicas científicas maternas.</li> <li>Guías de manejo y protocolo de las 10 causas mas frecuentes de morbilidad.</li> <li>Gestión documental para el manejo, administración y archivo de las historias clínicas.</li> <li>Procedimientos básicos de bioseguridad.</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>según el perfil de</li> <li>historias clínicas</li> </ul> |
|--|--|

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2010

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se conforma la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal"

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación universitaria en medicina.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2004

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, los cuales conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas."

### NIVEL TÉCNICO

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

##### ÁREA RECURSOS FÍSICOS

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y controlar todos los bienes devolutivos que ingresan y egresan de la entidad.  
Identificar los bienes con que cuenta la entidad.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos de inventario y correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
2. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos de inventario de su comportamiento.
3. Elaborar y entregar comprobantes de egreso de elementos devolutivos al área de inventarios.
4. Responder por el cuidado de los elementos a su cargo.
5. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros a los diferentes usuarios.
6. Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
7. Reintegrar elementos inservibles al almacén con sus respectivos comprobantes.
8. Elaborar cuentas mensuales, registrando compras y egresos del inventario.
9. Recibir elementos dados en comodato por la JAL (Junta Administrativa Local) y elaborar cuentas de los mismos.
10. Elaborar consolidado anual de cuentas de ingresos, egresos y saldo de inventario del Hospital.
11. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad de los elementos en depósito.
12. Atender al público que requiera de información, presentando por escrito al director.
13. Control del libro radicador de resoluciones, correspondencia y otros documentos.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2015

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal."

14. Preparar informes, resoluciones por orden del jefe inmediato.
15. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
16. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados en inventario.
17. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y cumplir a la normatividad vigente, para la gestión Hospitalarios y similares en Colombia.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La documentación entregada relacionada con los bienes devuelta de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- Las normas de almacenamiento responden a las diferentes áreas hospitalarias y a las necesidades de las mismas y son controlados con eficiencia y

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en técnica contable.
- Manejo de software.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o técnico profesional en administración Pública, administración de empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia
Equivalencia de tres años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2014

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas."

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y actualizar todos los procesos y procedimientos relacionados con la información estadística para analizar los datos de forma ordenada y lógica.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información secundaria básicos de acuerdo con programas, necesidades y prioridades de información.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre el manejo de información estadística.
3. Participar en el adiestramiento del personal, relacionado con el manejo de información.
4. Responder por el cumplimiento de las normas sobre manejo de enfermedades.
5. Participar en la actualización de normas y procedimientos del área de información estadística.
6. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento de análisis cuantitativo y resúmenes.
7. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
8. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
9. Supervisar que se cumpla con la entrega de información en forma oportuna y en el registro de los RIPS.
10. Responder por el abastecimiento oportuno de formularios y materiales estadísticos.
11. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y entregar oportunamente a la Jefatura los informes necesarios y a las diferentes dependencias que lo requieran.
12. Responder por la información y codificación proveniente de la información de los usuarios, al medio ambiente, e infraestructura entregada por las dependencias de manera confiable y oportuna.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2010

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y se fijan los requisitos de ingreso y promoción que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas."

13. Procurar la consecución oportuna de recursos, y promover la utilización de los recursos disponibles.
14. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
15. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados en inventario.
16. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas que realice.
17. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos por cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión de Hospitalarios y similares en Colombia.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los indicadores de información estadística entregada están de acuerdo a las normas establecidas.
- La interpretación y análisis de información estadística de diferentes fuentes responden a información veraz y oportuna.
- La información es organizada de forma adecuada, teniendo en cuenta la importancia de la misma.
- Los registros de RIPS presentados están de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística básica.
- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de documentos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en estadística en salud o aprobación de (3) tres años de formación universitaria en estadística.	Doce (12) meses de experiencia en el área relacionada.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2000

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal, y se fijan los niveles de ingreso y de prestaciones económicas de los mismos."

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA PLANTA SEMIGLOBAL DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN CRISTÓBAL

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	07
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### **ÁREA PROGRAMA PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuye al mejoramiento en las condiciones de trabajo, identificando los factores que puedan afectar la salud ocupacional de los trabajadores de la localidad.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar vigilancia y control de riesgos ocupacionales en los sitios de trabajo, así como la programación de actividades a su cargo y presentar el informe correspondiente.
2. Participar en actividades de capacitación y divulgación de las normas de salud ocupacional dirigida a empresarios, trabajadores y población de la cuarta San Cristóbal.
3. Mantener actualizada la información básica para realizar el diagnóstico de la salud ocupacional en el área de influencia.
4. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de Salud Ocupacional a la comunidad.
5. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud ocupacional de la cuarta San Cristóbal, haciendo especial énfasis en los problemas de la población.
6. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a solucionar problemas de salud ocupacional.
7. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de salud ocupacional.
8. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el cumplimiento de los disponibles, así como los demás bienes a su cargo.
9. Promover la participación de los trabajadores de la localidad para mejorar sus condiciones de trabajo.
10. Impulsar planes de formación relacionados con higiene y seguridad.
11. Apoyar la transformación de las condiciones de trabajo en condiciones más saludables y productivas.
12. Respetar y acatar las normas y reglamento institucional.
13. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 200

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado San Cristóbal y se conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal."

14. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dadas a inventario.
15. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas que realice.
16. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión de Hospitalarios y similares en Colombia.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La vigilancia y control de riesgos ocupacionales en los sitios de mejoramiento de las condiciones de trabajo de los trabajadores de la
- Las actividades de capacitación y divulgación de las normas ocupacional dirigida a empresarios, trabajadores y población en necesidades de prevención y mejoramiento de condiciones de trabajo
- La actualización permanente de la información básica apoya al de salud ocupacional en la área de influencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Salud Ocupacional.
- Riesgos Profesionales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en salud ocupacional expedida por una institución debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Equivalencia: tres años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 20

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de Salud
Código:	323
Grado:	05
No. de cargo	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión dir
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA PROGRAMA PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar las condiciones de medio ambiente realizando actividades de prevención e información con respecto a normas sanitarias en la local

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las intervenciones de vigilancia en salud pública asignados conforme a lo establecido en las guías, normas y protocolos de calidad y según lineamiento distritales.
2. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra las enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en la localidad.
3. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en todo momento que se preparen, transformen, almacenen, distribuyan y vendan.
4. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua residual y desechos sólidos, en la localidad y proponer otras medidas eficaces y económicas.
5. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de mercado, fideicomisos y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos.
7. Realizar la vigilancia y control de empresas aplicadoras de productos de nebulización u otros métodos.
8. Realizar labores de inyectología animal en general.
9. Participar en la observación de animales sospechosos de zoonosis y de hombre.
10. Realizar labores de desinfección, desinsectación, desratización.
11. Participar en actividades de educación en salud y protección de la comunidad y al personal vinculado a las instituciones.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2009

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de la Guajira"

- establecimientos comerciales y comunitarios.
12. Colaborar a nivel intra y extrasectorial en programas, actividades y proyectos que permitan mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
13. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud y de las condiciones ambientales de la localidad San Cristóbal e interpretar los resultados a nivel superior.
14. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de alimentos y de contaminación ambiental en la localidad.
15. Impulsar la conformación de los comités de salud y la formación de los mismos.
16. Participar en investigaciones de tipo aplicado.
17. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de vehículos transportes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
18. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de los colegios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
20. Participar en la actualización de normas y procedimientos del área de salud.
21. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
22. Responder por el patrimonio institucional y los elementos del inventario.
23. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas de acuerdo con las que realice.
24. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos y/o residuos de acuerdo con el cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión de residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el contrato de empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las medidas de prevención de enfermedades producidas por el agua que contribuyen al mejoramiento de la salud de la comunidad realizando procedimientos y normas relacionadas.
- Las medidas de prevención de enfermedades producidas por los residuos que se encuentran en el medio ambiente responden al mejoramiento de la salud de la comunidad realizando procedimientos y normas relacionadas.
- El cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de los desechos sólidos contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Factores de riesgos biológicos y epidemiológicos
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2010

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal."

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en saneamiento ambiental o aprobación de tres (3) años de formación profesional en ingeniería de alimentos, medicina veterinaria, zootecnia, ingeniería ambiental, química, ingeniería agrícola o ingeniería sanitaria.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas, Chiapas."

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión de
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la prestación adecuada y oportuna de los servicios de mantenimiento y correctivo de los bienes devolutivos en servicio e infraestructura de la Empresa Social del Estado, así como el eficiente de los servicios a nuestros clientes internos y externos en el cumplimiento.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos técnicos específicos en la ejecución de las funciones asignadas.
2. Velar por el manejo adecuado, mantenimiento y protección de los bienes que se encuentran en bodega y en servicio, informado en forma inmediata al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad, daño o deterioro que se detecte.
3. Elaborar y actualizar las hojas de vida de los elementos de la infraestructura.
4. Comunicar y realizar el seguimiento en todas las dependencias de la Empresa Social del Estado, adecuado sistema de archivo y los correspondientes procedimientos para los documentos, para estar acorde con las políticas de archivo vigentes.
5. Operar un sistema de control de inventarios de los bienes, para garantizar que no se pierdan ni adquieran.
6. Realizar el inventario técnico de los equipos asignados y mantenerlos actualizados en los registros.
7. Responder por el perfecto funcionamiento de los equipos a su cargo.
8. Mantener informado al jefe inmediato en el estado en que se encuentran los bienes a su cargo, y los que le sean encomendados revisar.
9. Realizar el mantenimiento de los equipos según lo coordinado con el jefe inmediato.
10. Participar en la obtención, actualización de manuales técnicos de la Empresa Social del Estado.
11. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
12. Responder por el patrimonio institucional y los elementos de inventario.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2010

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal."

13. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos por cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión Hospitalarios y similares en Colombia.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El servicio de mantenimiento realizado a los equipos cumple con eficiencia, calidad y necesidad de la entidad.
- Seguimiento a los elementos de archivo y correspondencia de la entidad.
- Los registros de inventario técnico de los equipos son realizados y controlados de los mismos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o técnico profesional en electricidad, electromedicina o electrónica.	Doce (12) meses de experiencia.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal

### NIVEL ASISTENCIAL

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. De cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a la atención de los usuarios de manera adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

16. Digitar las notas, cartas, memorandos e informes, lo mismo en reuniones y conferencias.
17. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
18. Elaborar Actas de Junta Directiva.
19. Proporcionar la información requerida por el público y concertar citas.
20. Llevar a cabo eficaz y oportunamente las órdenes impartidas por el jefe del servicio.
21. Archivar, radicar y foliar la correspondencia y demás documentos.
22. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes.
23. Responder por los equipos y elementos bajo su responsabilidad, velando por la provisión racional y utilización de los recursos disponibles.
24. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
25. Atender y proporcionar amablemente la información requerida por los usuarios.
26. Mantener actualizada la agenda del Jefe Inmediato.
27. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
28. Responder por el patrimonio institucional y los elementos de aseo, manteniendo el inventario.
29. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos sólidos, en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión de residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al Manual de empleo.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2011

“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal”

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información pertinente al área como lo son archivos, informada adecuadamente siguiendo normas de archivo.
- La información es organizada de forma adecuada, teniendo en cuenta la misma.
- La información es transmitida y suministrada de forma oportuna.
- La información digitada es entregada a su jefe inmediato eficazmente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción de documentos.
- Gestión documental
- Conocimientos en atención al cliente.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) años de experiencia relacionada
Curso de manejo de herramientas ofimáticas.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre d

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal"

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a la atención adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar las notas, cartas, memorandos e informes, lo mismo en reuniones y conferencias.
1. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Proporcionar la información requerida por el público y concertar con el mismo.
3. Llevar a cabo eficaz y oportunamente las órdenes impartidas por el jefe del servicio.
4. Archivar, radicar y foliar la correspondencia y demás documentos.
5. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes.
6. Responder por los equipos y elementos bajo su responsabilidad, procurando la provisión racional y utilización de los recursos disponibles.
7. Fomentar el desarrollo de la cultura del auto-control.
8. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
9. Atender y proporcionar amablemente la información requerida por el público.
10. Mantener actualizada la agenda del Jefe Inmediato.
11. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
12. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
13. Responder por el patrimonio institucional y los elementos de inventario.
14. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos por tipo de material, en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión de residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas durante el desarrollo de su empleo.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre d

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas, Chiapas, México."

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información pertinente al área como lo son archivos, info adecuadamente siguiendo normas de archivo.
- La información es organiza de forma adecuada, teniendo en cuenta la misma.
- La información es transmitida y suministrada de forma oportuna.
- La información digitada es entregada a su jefe inmediato e eficazmente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción de documentos.
- Gestión documental
- Conocimientos en atención al cliente.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		E
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (13)	e
Curso de manejo de herramientas ofimáticas.	relacionada	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2010

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas."

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No. de cargo	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar un servicio adecuado con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que exige el cargo.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar las notas, cartas, memorandos e informes, lo mismo que las actas de reuniones y conferencias.
2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
3. Proporcionar la información requerida por el público y concertar citas.
4. Llevar a cabo eficaz y oportunamente las órdenes impartidas por el jefe del servicio.
5. Archivar, radicar y foliar la correspondencia y demás documentos.
6. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes.
7. Responder por los equipos y elementos bajo su responsabilidad, velando por la provisión racional y utilización de los recursos disponibles.
8. Fomentar el desarrollo de la cultura del auto-control.
9. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
10. Atender y proporcionar amablemente la información requerida por el público.
11. Mantener actualizada la agenda del Jefe Inmediato.
12. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
13. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
14. Responder por el patrimonio institucional y los elementos de inventario.
15. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos por tipo de riesgo, en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión de residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades del empleo.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2011

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San José de Guayabal."

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información pertinente al área como lo son archivos, se organiza y almacena adecuadamente siguiendo normas de archivo.
- La información es organizada de forma adecuada, teniendo en cuenta la necesidad de la misma.
- La información es transmitida y suministrada de forma oportuna y adecuada.
- La información digitada es entregada a su jefe inmediato en el tiempo establecido.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción de documentos.
- Gestión documental.
- Conocimientos en atención al cliente.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas, Chiapas."

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	17
No. de cargo	26
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA CONSULTA EXTERNA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud, bienestar de los usuarios del servicio y de sus familias, con información adecuada de calidad y calidez humana, mediante la realización de actividades.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la unidad y ambiente físico del paciente tanto para su estadía del mismo en la institución, realizando acciones de complejidad, Triage y Hospitalización según las normas enfermería de la institución.
2. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación.
3. Prestar primeros auxilios en caso de accidente.
4. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción de Enfermera Jefe.
5. Brindar cuidado a los pacientes que requieran atención especial para los pacientes.
6. Realizar acciones de detección y educación sobre aspectos de prevención de la salud de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Realizar actividades de vacunación intra y extramural que correspondan.
8. Diligenciar los registros estadísticos, abrir hojas de control y los informes respectivos.
9. Reclamar y entregar Historias Clínicas a estadística.
10. Realizar la notificación de enfermedades de vigilancia epidemiológica.
11. Garantizar la limpieza, desinfección de elementos (escobas) necesarios para la buena atención al paciente.
12. Desinfección de material quirúrgico.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado S.A. Cris"

13. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el medico
14. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
15. Responder por el patrimonio institucional y los elementos de inventario.
16. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las especificas que realice.
17. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos y cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión Hospitalarios y similares en Colombia.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de a empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades propias de enfermería contribuyen al mejora salud, bienestar físico, mental y psicológico de los usuarios de
- La detección y educación sobre aspectos básicos de promoción corresponden a la normatividad vigente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos básicos en enfermería.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Conocimientos de los valores en los signos vitales del paciente
- Técnica de asepsia y antisepsia al realizar un procedimiento.
- Asistencia al parto.
- Educación a la madre.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de auxiliar de enfermería, expedido por una Institución debidamente autorizada	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2010

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas, Chiapas."

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	15
No. de cargo	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA HIGIENE ORAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Lograr el mejoramiento de la higiene oral de los pacientes, prevenir enfermedades bucales y educando a la comunidad sobre salud oral, con el fin de prestar atención de calidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar y controlar placa bacteriana en los pacientes y supragingival.
2. Realizar acciones preventivas de las enfermedades bucales.
3. Realizar detartraje supragingival, aplicación de sellantes, flúor y cepillado dental.
4. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y material instrumental al odontólogo.
5. Tomar y revelar radiografías periapicales con la debida seguridad vigentes.
6. Asistir al profesional en odontología en la realización de los procedimientos.
7. Preparar material didáctico para realizar actividades comunitarias de higiene oral.
8. Diligenciar registros según normas.
9. Diligenciar información para programas preventivos.
10. Llevar el registro sobre el control y pedido de medicamentos y materiales.
11. Verificar existencia y conservación de insumos.
12. Adaptar a menores de cinco (5) años a la higiene oral.
13. Realizar aseo a las prótesis de los pacientes con el cuidado y buen servicio.
14. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
15. Responder por el patrimonio institucional y los elementos de inventario.
16. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas de la institución.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para conformar la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Carlos."

que realice.

17. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos por cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión de Residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La prevención y el control de higiene oral de los pacientes para garantizar la salud oral del paciente.
- La documentación necesaria para registrar la información de procedimientos y normas establecidas.
- La información es organizada de forma adecuada, teniendo en cuenta la misma.
- Los instrumentos y equipos son entregados al odontólogo en un servicio adecuado al paciente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de instrumentos para revelar radiografías.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Manejo aséptico de instrumentos y elementos para la prestación de servicios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Certificado de auxiliar de higiene oral expedido por una Institución debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre c

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Crist

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	14
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la sup
Naturaleza del cargo	Carrera Administrati

#### ÁREA DE ODONTOLOGÍA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Odontólogo con todo lo relacionado con los registros instrumental, equipo, materiales y medicamentos, con el fin de brindar el servicio.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran para los pacientes.
2. Disponer oportunamente de los elementos necesarios para el trabajo propias del odontólogo.
3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales para el instrumental al odontólogo.
4. Revelar radiografías de acuerdo con las normas de seguridad.
5. Colaborar en actividades intra y extraHospitalarias para el servicio de salud oral.
6. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
7. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades.
8. Elaborar los informes mensuales de acuerdo a los requerimientos.
9. Mantener actualizado el kárdex de material odontológico.
10. Responder por el cuidado de los equipos e instrumental y el mantenimiento correctivo de los mismos.
11. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
12. Responder por el patrimonio institucional y los elementos de inventario.
13. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas que realice.
14. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos bio

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre 2017

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas."

cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión de los servicios Hospitalarios y similares en Colombia.

15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas durante el desarrollo de su empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los materiales y medicamentos son alistados adecuadamente para el uso de los pacientes
- Los instrumentos y equipos son entregados al odontólogo en condiciones para un servicio adecuado al paciente.
- La información es organizada de forma adecuada, teniendo en cuenta la confidencialidad de la misma.
- Los registros son elaborados y mantenidos de acuerdo a las normas establecidas.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de instrumentos para revelar radiografías.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Manejo aséptico de instrumentos y elementos para la prestación de servicios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Certificado de auxiliar de consultorio dental expedido por una Institución debidamente autorizada.

#### Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal de las Casas, Chiapas."

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	12
No. de cargo	8
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA DE ODONTOLOGÍA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Odontólogo con todo lo relacionado con los registros, instrumental, equipo, materiales y medicamentos, con el fin de brindar el mejor servicio.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran para el tratamiento de los pacientes.
2. Disponer oportunamente de los elementos necesarios para el trabajo propio y de las dependencias propias del odontólogo.
3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales necesarios para el trabajo instrumental al odontólogo.
4. Revelar radiografías de acuerdo con las normas de seguridad.
5. Colaborar en actividades intra y extraHospitalarias para el mejoramiento de la salud oral.
6. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
7. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la zona.
8. Elaborar los informes mensuales de acuerdo a los requerimientos.
9. Mantener actualizado el kárdex de material odontológico.
10. Responder por el cuidado de los equipos e instrumental y el mantenimiento correctivo de los mismos.
11. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
12. Responder por el patrimonio institucional y los elementos de inventario.
13. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas que realice.
14. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal."

cumplimiento a la normatividad vigente, para la categoría de Hospitalarios y similares en Colombia.

15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas durante el empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los materiales y medicamentos son alistados adecuadamente para los pacientes.
- La información es organizada de forma adecuada, teniendo en cuenta la misma.
- Los instrumentos y equipos son entregados al odontólogo antes de iniciar un servicio adecuado al paciente.
- Los registros son elaborados y están conforme a las normas establecidas.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de instrumentos para revelar radiografías.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Manejo aséptico de instrumentos y elementos para la prestación de servicios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Certificado de auxiliar de consultorio dental expedido por una Institución debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2011

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el personal que conforma la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San José de Guacimo."

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	11
No. de cargo	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la toma de muestras, clasificándolas y distribuyéndolas al laboratorio en aparatos y elementos correctamente cuidados, y dar información a los usuarios sobre la forma correcta de recolectar las muestras y las condiciones en que se debe presentar los exámenes.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma de muestras, clasificarlas y distribuir las mismas al laboratorio bajo la supervisión del bacteriólogo.
2. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma correcta de recolectar las muestras y las condiciones en que se debe presentar al examen.
3. Recibir y recolectar las muestras de acuerdo con los protocolos, asegurando el material necesario y montar pruebas requeridas.
4. Aplicar las normas, guías y protocolos que garantizan la calidad de los servicios.
5. Garantizar el cuidado, mantenimiento y asepsia de los equipos y los equipos del laboratorio.
6. Responder por el adecuado traslado de las muestras, al laboratorio.
7. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de la atención.
8. Colaborar con actividades intra y extra hospitalarias, de acuerdo con las necesidades de salud, diferenciar de manera clara, completa y oportuna las encomiendas para el ejercicio de su actividad.
9. Verificar y registrar el consumo de elementos que se emplean en el laboratorio.
10. Revisar si los exámenes facturados corresponden al plan de atención.
11. Digitar información de los pacientes en el sistema.
12. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
13. Responder por el patrimonio institucional y los elementos de inventario.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2011

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el personal que conforma la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado Salud Bucal y Maxilofacial de Bogotá"

14. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las prácticas de bioseguridad diarias que realice.
15. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos de acuerdo con el cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión de residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas en el desarrollo de su empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La toma de muestra, su clasificación y distribución en el laboratorio se realiza de forma adecuada con aparatos y procedimientos cuidados y asépticos correspondientes a normas y procedimientos.
- La información es organizada de forma adecuada, teniendo en cuenta la misma.
- La información de la forma correcta de tomar muestras se transmite a los usuarios de manera específica y correcta.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos básicos del funcionamiento del Laboratorio Clínico.
- Manejo aséptico de instrumentos y elementos para el Laboratorio Clínico.
- Procedimientos básicos de bioseguridad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Certificado de auxiliar de laboratorio, expedido por una Institución debidamente autorizada.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado S.A. S. S. S."

### ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar la participación de toda la comunidad, apoyando el mejoramiento de la salud, orientados hacia el paciente y sus objetivos de los programas trazados para tal fin.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder oportuna, eficiente y eficazmente a las solicitudes y orientación que formulen los usuarios.
2. Promover y apoyar los mecanismos de participación comunitaria.
3. Pasar revista social con el fin de determinar procedencia de los usuarios.
4. Identificar el tipo de aseguramiento que tiene el usuario.
5. Gestionar y/o facilitar los trámites que requiera el usuario.
6. Diligenciar estudio socioeconómico con el fin de determinar el usuario vinculado.
7. Apoyar y efectuar seguimiento de casos especiales.
8. Aportar información individual al responsable directo en el momento de pago de los servicios.
9. Detectar los problemas de índole socioeconómica de los usuarios administrativos tendientes a facilitar su solución.
10. Realizar los seguimientos a pacientes bajo programación de atención o en instituciones de bienestar social.
11. Participar en las actividades de motivación, información y educación tendientes a impulsar la participación de la comunidad en el área extramural.
12. Promover la implantación y desarrollo de la participación en el planeación Institucional de los servicios de salud.
13. Motivar, informar y educar a la comunidad respecto al programa de salud sobre la identificación de los principales problemas de salud.
14. Apoyar actividades de mercadeo y el grupo de atención al usuario que requiera.
15. Remitir casos especiales a los programas específicos de Atención y/o a las unidades primarias de Atención respectivamente.
16. Aplicar encuestas de satisfacción y direccionar quejas y reclamos inmediato.
17. Promover la coordinación entre diferentes entes prestadores de servicios en el área, que mejoren la referencia y contrarreferencia en el área.
18. Ejecutar los programas del área de participación comunitaria y mantener y desarrollar un adecuado proceso participativo.
19. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios del Hospital y brindar al usuario información acerca de los servicios.

## ACUERDO No. 27 del 14 de septiem

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias La conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado Sa

20. Seguridad Social en Salud. Registrar los pacientes que Ubicar pacientes según referencia y contra referencia Nivel 1, Nivel 2, o Nivel 3 o nivel 4.
21. Solicitar telefónicamente autorizaciones a la A.R.S de de datos.
22. Diseñar charlas sobre deberes y derechos en salud y pro
23. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
24. Responder por el patrimonio institucional y los elementos inventario.
25. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las diarias que realice.
26. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos cumplimiento a la normatividad vigente, para la Hospitalarios y similares en Colombia.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DE

- La información suministrada a los usuarios sobre los s responden a las necesidades del los mismos y están en
- La información es organiza de forma adecuada, tienen misma.
- Los problemas socioeconómicos de lo usuarios de sea identificados para buscar solucionar trámites ad procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud.
- Procedimientos básicos de promoción y prevención.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Certificado de Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria, expedido por una institución debidamente autorizada o un año de educación superior en Psicología o Trabajo Social o Sociología.	Doce (12) meses de



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	06
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA FARMACIA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos de medicamentos e insumos a los usuarios que lo requieran de manera eficiente y oportuna, llevando un control exacto de los mismos, durante el tiempo estipulado.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar medicamentos a los usuarios de acuerdo a la fórmula conforme a una previa verificación para determinar si estos los cubre el Programa Obligatorio de Salud P.O.S. y su existencia en inventario.
2. Diligenciar formato de autorización de medicamentos que no existen en el momento en la farmacia.
3. Realizar periódicamente inventario para control de las entradas y salidas de medicamentos e insumos en general.
4. Realizar pruebas selectivas para verificar el inventario de medicamentos e insumos de la farmacia.
5. Llevar Kárdex, de registro de insumos Hospitalarios debidamente actualizado, confrontando periódicamente las existencias.
6. Realizar pedido mensual de Insumos de manera clara completa y oportuna.
7. Dispensar rápida y efectivamente los medicamentos solicitados por urgencias.
8. Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos en la farmacia y vigilar el periodo de vigencia de medicamentos percederos e informar al Jefe inmediato con seis (6) meses de anticipación a la fecha de vencimiento.
9. Verificar y registrar la temperatura y humedad del lugar donde esta situada la farmacia con el fin de conservar los medicamentos e insumos.
10. Entrega de insumos a diferentes servicios de consulta externa según previa programación.
11. Entrega de insumos al servicio de urgencias según previa realización de pedidos.
12. Realizar informe mensual de medicamentos de control especial, verificando las entradas y salidas durante el mes, antes de control y a coordinación del Centro.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

13. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
14. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
15. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
16. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
17. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
18. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los requerimientos de medicamentos e insumos son entregados de manera eficiente y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- La información es organizada de forma adecuada, teniendo en cuenta la importancia de la misma.
- La clasificación, el orden y el control de los medicamentos e insumos responden al manual de normas y procedimientos establecidos en la farmacia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Clasificación y manejo de inventarios.
- Gestión documental
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y Certificado de auxiliar de droguería expedido por una Institución debidamente autorizada.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
Tarjeta de acreditación expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargo	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### ÁREA ESTADÍSTICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tabular, actualizar y conservar información relacionada a la prestación de servicios de salud a los usuarios, conforme a criterios de calidad y confiabilidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la apertura de historias clínicas para la admisión de pacientes.
2. Suministrar historias clínicas y registrar las citas de los usuarios para los servicios ambulatorios.
3. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos y egresos de los pacientes, asignación de camas y elaboración del Censo diario en el servicio de urgencias y Hospitalizaciones.
4. Registrar en libros radicadores los pacientes que vienen referidos o remitidos a otras instituciones de salud.
5. Revisar la integridad de la Información recibida y realizar los ajustes necesarios para agilizar los procesos.
6. Recibir, codificar, y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo los procedimientos establecidos, y notificar las inconsistencias que se presenten al Jefe Inmediato.
7. Codificar los diagnósticos de morbilidad y de acuerdo al CIE (Codificación Internacional de Enfermedades)
8. Digitar oportunamente todos los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS).
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes áreas del Centro de Salud.
10. Elaborar los consolidados mensuales y suministrar oportunamente la información requerida por el Hospital San Cristóbal
11. Elaborar informes estadísticos correspondientes a la atención de pacientes (cantidad de pacientes atendidos por unidad de tiempo).



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

12. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
13. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
14. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realice.
15. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información relacionada a la prestación de servicios de salud que es tabulada, actualizada y conservada esta conforme a criterios de calidad y confiabilidad.
- Los trámites relativos al ingreso y egreso de pacientes son registrados de manera eficiente para llevar control y estadística de los pacientes.
- La información es organiza de forma adecuada, teniendo en cuenta la importancia de la misma.
- Las historias clínicas abiertas están de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para la admisión de pacientes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de Historias Clínicas.
- Sistema de seguridad social en salud.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de Bachiller y curso de registros médicos y estadísticas en salud o curso de estadística con una duración mínima de (700) setecientas horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de administración propias del área a que pertenece
2. Recopilar los documentos de análisis, revisión y depuración de las cuentas.
3. Recopilar y archivar la imputación contable de todas las cuentas del Hospital.
4. Entregar correspondencia interna y externa.
5. Tramitar todo lo relacionado con reproducción de documentos que requiera la oficina en la cual está asignado.
6. Archivar, foliar y mantener actualizados los documentos de trabajo de la dependencia.
7. Mantener actualizado el cuadro control de las diferentes actividades que realiza la dependencia en lo que le compete
8. Mantener actualizados los registros, que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones.
9. Examinar cuentas, datos, anexos y operaciones del área de trabajo.
10. Verificar documentación que se maneje en el grupo, según contenido y llevar su registro.
11. Elaborar certificados y ordenar documentos según contenido y llevar su registro.
12. Elaborar certificados varios, según lo disponga el jefe inmediato.
13. Preparar la presentación de los impuestos mensuales, bimestrales y anuales para la DIAN y la Tesorería Distrital.
14. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
15. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
16. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las labores de apoyo asignadas responden con efectividad y oportunidad y están conforme con procedimientos y normas relacionadas.
- La documentación elaborada corresponde a las necesidades del Hospital y del personal de la entidad.
- El manejo de la información y la comunicación del área generan confiabilidad y seguridad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción de documentos.
- Gestión documental.
- Conocimientos en atención al cliente.
- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada...



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. De cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de administración propias del área a que pertenece.
2. Grabar y procesar en el computador, la información que le sea suministrada sobre la aplicación sistematizada del área a la cual pertenece
3. Generar los listados requeridos y corregir las inconsistencias que le sean solicitadas por el responsable del análisis de la información.
4. Velar por la seguridad y adecuado manejo de los equipos, accesorios y por la información que se incorpore y procese.
5. Realizar según la periodicidad establecida, copias de seguridad (back up) de los archivos de la aplicación sistematizada.
6. Proyectar memorandos sobre ajustes, reclasificaciones, actas de alta, baja y revalorizaciones y devoluciones de documentos.
7. Recepcionar y tramitar correspondencia.
8. Verificar documentación que se maneje en el área según su contenido y llevar su registro.
9. Redactar, digitar, elaborar certificados y documentos propios del área.
10. Mantener actualizados los registros, que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones.
11. Examinar cuentas, datos, anexos y operaciones del área de trabajo.
12. Verificar documentación que se manejen en el departamento, según contenido y llevar su registro.
13. Elaborar certificados y ordenar documentos según contenido y llevar su registro.
14. Elaborar certificados varios, según lo disponga el jefe inmediato.
15. Vigilar que los archivos de la Institución se encuentren al día y en óptimas condiciones..
16. Conocer, manejar y dar información sobre el archivos del área.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

17. Colaborar en la elaboración de eventos de la Institución
18. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
19. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
20. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las labores de apoyo asignadas responden con efectividad y oportunidad y esta conforme con procedimientos y normas relacionadas.
- La documentación elaborada corresponde a las necesidades del Hospital y del personal de la entidad.
- El manejo de la información y la comunicación del área generan confiabilidad y seguridad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción de documentos.
- Gestión documental.
- Conocimientos en atención al cliente.
- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargo	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de administración propias del área a que pertenece.
2. Recepcionar y tramitar correspondencia.
3. Verificar documentación que se maneje en el área según su contenido y llevar su registro.
4. Redactar, digitar, elaborar certificados y documentos propios del área.
5. Mantener actualizados los registros, que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones.
6. Examinar cuentas, datos, anexos y operaciones del área de trabajo.
7. Verificar documentación que se maneje en el área, según contenido y llevar su registro.
8. Elaborar certificados y ordenar documentos según contenido y llevar su registro.
9. Elaborar certificados varios, según lo disponga el jefe inmediato.
10. Vigilar que todos los archivos del área se encuentren al día y en óptimas condiciones.
11. Diligenciar y tramitar toda la documentación concerniente a su área
12. Colaborar en la elaboración de eventos de bienestar social
13. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
14. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
15. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las labores de apoyo asignadas responden con efectividad y oportunidad y están



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

conforme con procedimientos y normas relacionadas.

- La documentación elaborada corresponde a las necesidades del Hospital y del personal de la entidad.
- El manejo de la información y la comunicación del área generan confiabilidad y seguridad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción de documentos.
- Gestión documental.
- Conocimientos en atención al cliente.
- Manejo de herramientas ofimáticas Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. De cargo	2
Dependencia	Subgerencia Servicios de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
<b>SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar de manera eficiente la comunicación con instituciones o ambulancias con el fin de transmitir, recibir y registrar los mensajes, aplicando los códigos y normas correspondientes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar el equipo de radio asignado, transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y normas</li><li>2. De acuerdo con el tipo de urgencia, establecer contacto con las instituciones o ambulancias para que den vía ágil y oportuna.</li><li>3. Remitir y recibir mensajes de las demás entidades del Distrito.</li><li>4. Buscar la especialidad de la atención de los pacientes, consultar con los médicos para la recepción de pacientes.</li><li>5. Reportar la disponibilidad de camas diariamente.</li><li>6. Identificar la estación de radio y reportarse a la central diariamente.</li><li>7. Reportar a la central de desaparecidos, llevar el control de pacientes remitidos.</li><li>8. Cumplir el horario de transmisiones establecido por el sistema de salud.</li><li>9. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.</li><li>10. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.</li><li>11. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.</li><li>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los mensajes transmitidos y recibidos por medio del radio cumplen con el objetivo de hacer contacto eficaz con instituciones y o ambulancias con los códigos y normas establecidas para tal fin.</li><li>• La información es organiza de forma adecuada, teniendo en cuenta la importancia de la misma.</li><li>• Los pacientes remitidos de otras instituciones son registrados para realizar el respectivo</li></ul>	



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

control.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocer el manejo de equipos de radio.
- Gestión documental
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargo	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de administración propias del área a que pertenece
2. Mantener actualizados los registros, que me permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones.
3. Mantener actualizado el listado de elementos devolutivos por dependencia en la E.S.E San Cristóbal.
4. Elaborar inventarios individuales, personales.
5. Incorporar elementos devolutivos a cada inventario según comprobante de despacho de almacén.
6. Elaborar actas de traslado de elementos descargando del inventario de donde sale e incorporándolo al inventario que recibe.
7. Elaborar actas de reintegro de elementos en mal estado, descontándolo de donde sale e incorporándolo al inventario de elementos en mal estado.
8. Rendir cuenta mensual de inventarios y devolutivos en servicio a contabilidad y revisoría fiscal.
9. Realizar proceso sistematizado de depreciación y ajustes por inflación de elementos devolutivos del Hospital San Cristóbal.
10. Realizar conteo físico de elementos cuando haya movimientos de personal.
11. Fomentar el desarrollo de la cultura de auto-control.
12. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
13. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las labores de apoyo asignadas responden con efectividad y oportunidad y esta conforme con procedimientos y normas relacionadas.
- La documentación elaborada corresponde a las necesidades del Hospital y del personal de la entidad.
- La información es organiza de forma adecuada, teniendo en cuenta la importancia de la misma.
- El manejo de la información y la comunicación del área generan confiabilidad y seguridad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción de documentos.
- Gestión documental.
- Conocimientos en atención al cliente.
- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005



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"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
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 entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad</li> </ul>

1

**ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005**



“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	garantizar el acceso a la información gubernamental.	en que labora. <ul style="list-style-type: none"><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li><li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li><li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos</li><li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li><li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li></ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li><li>• Comparte información para establecer lazos.</li><li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionar los.</li><li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li></ul>



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

### 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"><li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>• Se prepara y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>• Planifica, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
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"><li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>• Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo.</li><li>• Planifica las propias acciones.</li></ul>



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal I Nivel.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeto por ideas dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca siempre alternativas de solución y se atreve a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan 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"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo comprenden planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la consecución de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> </ul>



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Carlos al I Nivel.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explicar las razones de las decisiones.</li> </ul>
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"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y eficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide estableciendo prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

### NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captar información con facilidad concerniente a la información.</li> <li>• Aplicar el conocimiento técnico a las actividades diarias.</li> <li>• Analizar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprender los aspectos técnicos y los aplicar al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resolver problemas utilizando sus conocimientos.</li> </ul>



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal Nivel.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicaciones y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar claramente los objetivos del grupo y dirigir a su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>• Colaborar con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>• Es creativo.</li><li>• Es práctico.</li><li>• Busca siempre alternativas de solución.</li><li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Carlos del Nivel.

### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade las preguntas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Reconoce el valor de la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difieren de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto con abilidad.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza actividades orientadas a apoyar la acción de los miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones conflictivas que puedan</li> </ul>



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Carlos I Nivel.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagán sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge todo la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple con los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Cristóbal Nivel.

### ACTIVIDADES TRABAJADORES OFICIALES

TRABAJADORES OFICIALES	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
CÓDIGO	5150 IV A
NATURALEZA DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
Nº DE EMPLEOS	01
UBICACIÓN	DEPENDENCIA A LA QUE SE LE ASIGNE
JEFE JERÁRQUICO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### I. ACTIVIDADES

1. Efectuar las reparaciones en el área de su especialidad que le sean solicitadas.
2. Fabricar muebles y enseres de diferente tipo de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
3. Realizar los trabajos de soldadura requeridos por las solicitudes del área de influencia.
4. Instalar, reparar y mantener el sistema hidráulico de servicios sanitarios de la institución.
5. Instalar y/o recuperar tuberías de agua potable, construir y reparar cañerías.
6. Instalar y reparar calentadores, válvulas, lavamanos y todos los elementos similares de Construcción y albañilería.
7. Construir cimientos, muros, estructuras de concreto y otros requerimientos para la reparación o modificación de la planta física.
8. Instalar puertas, ventanas, cielos rasos, escaleras, vidrieras y otros; resanar, latonear, pulir y pintar superficies.
9. Responder por las herramientas, equipos o materiales que se le asignen.
10. Fomentar el desarrollo de la cultura del autocontrol.
11. Responder por los elementos dados a su responsabilidad inventario.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

#### II. REQUISITOS



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre del 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Carlos S.A. N.º 1.

### **A EDUCACIÓN**

Bachiller y curso de mantenimiento general mínimo de doscientos (200) horas.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San José, S.E.”

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>5155 IV C</b>
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	<b>TRABAJADOR COMÚN</b>
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	<b>04</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA QUE SE LE ASIGNE</b>
<b>JEFE JERÁRQUICO</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>

### I. ACTIVIDADES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado.
2. Responder por la buena presentación del vehículo.
3. Responder porque se lleven a cabo las revisiones de mantenimiento preventivo e informar de cualquier falla mecánica.
4. Transportar personal, suministros, equipos o materiales encomendados.
5. Trasladar y esperar al personal de acuerdo con la programación de las visitas en los sitios asignados.
6. Participar cuando sea necesario, en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.
7. Trasladar pacientes cuando se le requiera.
8. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
9. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complejas.
10. Realizar actividades de mensajería, cuando se requiera.
11. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.
12. Fomentar el desarrollo de la cultura del autocontrol.
13. Responder por los elementos dados a su responsabilidad de inventario.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### II. REQUISITOS

#### A. EDUCACIÓN

Titulo de Bachiller.





## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2015

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias La... diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Carlos..."

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CELADOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>5160 III A</b>
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	<b>TRABAJADOR OFICIAL</b>
<b>No. DE EMPLEOS</b>	<b>3</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>JEFE JERÁRQUICO</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>

### I. ACTIVIDADES

1. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes inmuebles y demás a su cargo.
2. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de conformidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Recoger los desecho o basuras en el servicio.
4. Responder por los elementos y equipos a su cargo.
5. Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones que se encuentran aseguradas cuando se retire el personal.
6. Suministrar la información que se le solicite y que se le haya requerido.
7. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.
8. Responder por que las personas porten su identificación en todo momento visible.
9. fomentar el desarrollo de la cultura del autocontrol.
10. Responder por los elementos dados a su responsabilidad por el servicio.
11. Actualizar los procesos inherentes a su cargo.
12. Ejercer las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.



## ACUERDO No. 27 del 14 de septiembre de 2005

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta Semiglobal de Personal de la Empresa Social del Estado San Carlos."

### II. REQUISITOS.

#### A. EDUCACIÓN.

Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria, Libreta Militar y Primer Grado de la Escuela Normal de primera clase.

#### B. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada.