



5

**ACUERDO N° 010**  
**(30 de octubre 2023)**

"Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA"

La JUNTA DIRECTIVA de la de la ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA,

en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el artículo 11° numeral 7 del decreto 1876 de 1.994, los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005, el acuerdo no. 032 de marzo 18 de 2.003 emanado del honorable concejo municipal de Buenavista (Boyacá), el estatuto orgánico de la empresa y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política en el artículo 122, establece que "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 29 del Decreto 785 de 2005, dice que para el efecto de aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente acuerdo, las autoridades territoriales competentes procederán ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y requisitos".

Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005 establece los criterios generales para identificar y establecer las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.

Que el Artículo 28 del Decreto 785 de 2005, establece "de acuerdo los criterios impartidos en el mencionado decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal".

Que el Decreto 139 de 1995, Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990.

El Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto 785 de 2005 para las entidades del nivel territorial en lo referente a las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes



empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el Decreto 2484 de 2014, artículo 90. Da un plazo para ajustar los manuales de las entidades territoriales en lo que dicta este Decreto.

Que el Decreto 1083 de 2015, compila la normatividad de administración del talento humano en las entidades del estado incluyendo lo referente a manuales de funciones y competencias laborales.

Que, el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que la Resolución 667 de 2018, por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la Ley 100 de 1993, en su artículo 153, numeral 10, determina "el Sistema general de seguridad social en salud proveerá gradualmente servicios de salud de igual calidad a todos los habitantes en Colombia, independientemente de su capacidad de pago"

Que la Ley 100 de 1993, en su artículo 153, numeral 30 y el artículo 22 de la Ley 1122 de 2007, determinan "El Sistema general de seguridad social en salud brindará atención en salud integral a la población en sus fases de educación, información y fomento de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 162 respecto del Plan obligatorio de salud".

Que mediante acuerdo No. 003 del 02 de diciembre de 2015 se ajustó el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA.

Que en el acuerdo No. 009 del 30 de octubre de 2023 Por el cual se modifica la planta de personal y se fijan las escalas de remuneración, correspondientes a las distintas categorías de empleos de la Empresa Social del Estado Centro de Salud Santa Isabel De Buenavista, Boyacá, para la vigencia fiscal del año 2023.

Que teniendo en cuenta el organigrama que se utiliza actualmente en la E.S.E no cumple con lo establecido en el acto administrativo de creación de la entidad – Acuerdo No. 032 del 2003. Es importante recalcar que el correcto funcionamiento de una institución pública depende en gran medida de contar con un organigrama acorde a lo establecido por el acto administrativo de creación puesto que es el marco normativo que define las funciones de cada uno de los cargos y el flujo de comunicación y toma de decisiones dentro de la entidad.



Es de vital importancia que se presente un organigrama que esté en concordancia con lo establecido en el acto administrativo de creación permitiendo una definición clara de las responsabilidades y un adecuado funcionamiento de la E.S.E, asegurando así la prestación de servicios de calidad y eficiencia a la comunidad que se atiende.

Con base a los criterios inicialmente definidos mediante el Acuerdo de creación de la E.S.E. y según propuesta de Reorganización, Rediseño y Modernización de la Red Pública de Prestadores del Servicio de Salud del Departamento de Boyacá para la vigencia 2023, la E.S.E fue determinada como una Unidad Gestión de Riesgo Ambulatorio cuya finalidad es garantizar la mejor calidad de servicios de salud a la población urbana y rural del municipio de Buenavista, dado esto se modificó la organización funcional (estructura orgánica) de la entidad.

En mérito de lo expuesto

#### **ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO. MODIFICAR ESTRUCTURA ORGANICA DE LA E.S.E Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista - Boyacá. Así:**

#### **✓ Área de Dirección**

Conformada por la Junta Directiva y el Gerente, quienes tendrán a su cargo el mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades y expectativa de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Empresa.

Así mismo se encuentran los procesos de Área asistencial que engloba los diferentes servicios ofrecidos a la comunidad y los de Área administrativa donde nacen los procesos de tipo administrativo que la entidad posee.



### ✓ Área Asistencial

Conformada por el conjunto de unidades orgánico – funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las reformas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

### ✓ Área Administrativa

Comprende las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

Por lo anterior, se ajusta el organigrama de la entidad, con el fin de reflejar adecuadamente las áreas funcionales requeridas, cumpliendo con la normatividad vigente establecida.

**ARTICULO SEGUNDO. AJUSTAR Y MODIFICAR** el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la **E.S.E Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista - Boyacá**, la cual fue fijada mediante Acuerdo No. 003 del 27 de abril de 2022, expedido por la Junta Directiva de la E.S.E., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia con el fin de lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista – Boyacá.

**ARTÍCULO TERCERO.** Realizar la actualización, ajuste y modificación del manual de funciones a partir del análisis de la planta de personal actual de la entidad.

#### Planta de Personal E.S.E. Centro de Salud SANTA ISABEL DE BUENAVISTA

No. de Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
---------------	--------------------------------------	--------	-------



ÁREA DE DIRECCIÓN			
1	Gerente Empresa Social del Estado	085	4
ÁREA ADMINISTRATIVA			
1	Tesorero General (L.N.R.)	201	1
1	Coordinador Administrativo y De Servicios	219	1
1	Auxiliar Administrativo	407	10
ÁREA ASISTENCIAL			
2	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)	217	10

Fuente: Elaboración propia con base en estudio técnico de la entidad

**ARTICULO CUARTO.** Modifíquese y Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad, eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen, el cual quedará así:

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### Nivel Directivo Gerente

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente de Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	4
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	JUNTA DIRECTIVA
AREA o PROCESOS: GESTION GERENCIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo de la Empresa, a través de la mejora continua, la pertinencia, accesibilidad, oportunidad, seguridad y satisfacción del usuario, en cumplimiento de la Ley, la misión, visión y objetivos institucionales de la ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA	
III. COMPETENCIAS FUNCIONALES - FUNCIONES ESENCIALES	
Tipo: Ejecución (E), Análisis (A), Dirección (D), Control (C)	





1	Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.	A
2	Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.	A
3	Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.	D
4	Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.	E
5	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud	E
6	Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.	D
7	Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.	D
8	Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan de Gestión los programas y anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.	E
9	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 económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.	D
10	Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.	D
11	Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.	D
12	Direccionar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.	D
13	Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.	D
14	Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.	D
15	Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación	D



	continúa para todos los funcionarios de la entidad.	
16	Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.	E
17	Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.	D
18	Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.	D
19	Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.	D
20	Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.	D
21	Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	E
22	Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.	E
23	Rendir los informes que sean requeridos por la junta directiva, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, así como aquellos que determine la ley, con oportunidad y calidad	E
24	Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.	E

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia. Código Disciplinario Único.
- Organización y Estructura del Estado Colombiano.
- Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, y Gestión Hospitalaria.
- Gerencia o Administración Pública.
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Normas de carácter general y específico que regulan el sector salud. Epidemiología aplicada a la gerencia.
- Normatividad relacionada con la promoción y prevención de la salud.
- Normatividad relacionada con el régimen contributivo y subsidiado de salud.
- Normatividad relacionada con la prestación del servicio de salud.
- Conocimiento en herramientas ofimáticas.



- Sistema obligatorio de Garantía de la calidad.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b> Título profesional en ciencias de la salud. Núcleo Básico de Conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.	<b>EXPERIENCIA</b> Un (1) año de experiencia Profesional en el Sector Salud. Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado en la modalidad de especialización podrá compensar Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
---	---

### Nivel Profesional Tesorero

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero general
Código	201
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área de Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

#### II. AREA: Atención al Usuario

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar con transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad los recursos financieros de la Empresa con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera de la ESE y apoyar las actividades misionales de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

#### III. COMPETENCIAS FUNCIONALES - FUNCIONES ESENCIALES

Tipo: Ejecución (E), Análisis (A), Dirección (D), Control (C)





1	Elaborar y actualizar las disponibilidades y registros presupuestales de la entidad.	E
2	Elaborar la nómina de la Entidad, realizar la liquidación y efectuar el pago de cuentas de cobro, impuestos, nóminas, proveedores, planillas de personal aplicando las respectivas retenciones, verificando los diferentes soportes y demás pagos autorizados por el ordenador del gasto acorde a lo establecido en la norma.	E
3	Asegurar la integridad y precisión de los registros contables y presupuestales.	C
4	Realizar transferencias y firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para continuar su trámite ante la gerencia.	E
5	Coordinar y controlar la facturación por venta de servicios a las diferentes entidades y garantizar la radicación oportuna de acuerdo con las disposiciones vigentes.	D
3	Mantener la información actualizada y precisa para la toma de decisiones adecuadas.	A
4	Alimentar el software de contabilidad con los ingresos, egresos, ajustes, y demás información relacionada siguiendo las indicaciones dadas por el Contador de la Empresa.	E
5	Elaborar junto con el contador de la entidad el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de Tesorería y mantenerlo actualizado de acuerdo con las necesidades de financiamiento de la empresa.	E
6	Realizar arqueos de caja menor diariamente para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.	C
5	Brindar la información necesaria, apoyar la elaboración y presentación de los informes y reportes necesarios para cumplir con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los soliciten, así como la Gerencia y demás dependencias de la entidad.	A
6	Asesorar al gerente en el diseño de la política y la gestión fiscal de la entidad, de conformidad con la Constitución y la Ley.	D
7	Elaborar el plan general en materia de gestión tributaria de la empresa.	E
8	Coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan Anual de Inversión.	C
9	Evaluar la realidad socioeconómica de la empresa, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, para diseñar y proponer en el comité de Sostenibilidad Financiera el plan que deba adoptar la entidad.	C
10	Coordinar, convocar y ejecutar el Comité de Sostenibilidad Financiera de la Institución.	D
11	Coordinar la política financiera de la empresa, de acuerdo con las directrices impartidas por el gerente y ejecutar las disposiciones decretadas a nivel nacional.	D
12	Efectuar los estudios para la constitución, administración y control de fondos de cuentas y fiducias para administrar los recursos con destinación específica o que contribuyan a optimizar el manejo de estos.	E



13	Proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámite de acuerdo con el Estatuto Tributario.	E
14	Dirigir y controlar las operaciones de presupuesto, tesorería y contabilidad, para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los programas de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez.	D
15	Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su competencia y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de estos.	E
16	Elaborar, en coordinación con la Gerencia, el proyecto de presupuesto anual de la entidad, sus adiciones y modificaciones y darle el trámite correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, las normas de presupuesto y demás normas que rigen la materia y la entidad.	E
17	Firmar los cheques, cuentas y en general la documentación pertinente al manejo presupuestal, financiero y contable de la empresa.	C
18	Guardar y custodiar los títulos y demás documentos representativos de valores de propiedad de la empresa.	C
18	Salvaguardar y custodiar los títulos valores provenientes de los ingresos financieros de la institución	D
19	Controlar los ingresos y egresos de dinero de acuerdo con las normas de procedimientos establecidos.	A
20	Realizar el cobro persuasivo y coactivo de obligaciones a favor de la empresa.	C
21	Manejar y controlar las cuentas bancarias de la empresa y verificar las conciliaciones de cada una de las cuentas mensualmente.	C
22	Llevar de manera adecuada el archivo de gestión y realizar en los tiempos requeridos las transferencias documentales.	C
23	Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.	C
24	Reconocer, acatar y adoptar el marco normativo vigente aplicable a sus funciones.	D
25	Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA.	D
27	Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitada.	E
28	Efectuar labores de apoyo relacionadas con Control Interno, siguiendo las disposiciones del Sistema de Gestión de la entidad.	E
29	Elaborar los informes requeridos por los entes de control y demás entidades en forma confiable, razonable y oportuna.	E
30	Apoyar la realización de supervisión de contratos en lo técnico contable y	E



	financiero delegados por la Gerencia.	
31	Realizar la evaluación del personal administrativo asignado y según los mecanismos definidos por la entidad.	E
32	Realizar la inducción, reintroducción entrenamiento en el lugar de trabajo y acciones de retiro del personal administrativo asignado	E
33	Las demás funciones asignadas por el gerente, teniendo en cuenta la naturaleza y el área de desempeño del cargo, los acuerdos de la junta directiva las disposiciones legales y reglamentarias y las modificaciones aplicables a los procesos y procedimientos de la entidad.	E
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Organización y Estructura del Estado Colombiano</li> <li>• Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, y las que rigen el funcionamiento de la ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA.</li> <li>• Gerencia o Administración pública.</li> <li>• Normas contables</li> <li>• Recursos físicos y logística Código Único Disciplinario.</li> <li>• Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.</li> <li>• Conocimiento del entorno socioeconómico.</li> <li>• Negociación y manejo de conflictos.</li> <li>• Normas de carácter general y específico que regulan el sector salud.</li> <li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto del Sector Público y en especial del sector salud.</li> <li>• Sistema Obligatorio de garantía de calidad. Conocimiento en herramientas ofimáticas.</li> </ul>		
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio		Experticia profesional Trabajo equipo y colaboración Creatividad e innovación Toma de decisiones Aprendizaje Continuo
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ciencias económicas, administrativas, contables.		Tres (03) Años de experiencia profesional relacionada.

**Coordinador Administrativo y de Servicios**



I. IDENTIFICACION		
NIVEL	Profesional	
Denominación del Empleo	Coordinador Administrativo y de Servicios	
Código	219	
Grado	01	
No. de cargos	Uno (1)	
Dependencia	Área Administrativa	
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente	
II. AREA o PROCESO: APOYO		
PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>garantizar la eficiencia, calidad y satisfacción en la prestación de los servicios de salud, a través de la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con el sistema de información y atención al usuario, facturación EPS y gestión del talento humano.</p>		
III. COMPETENCIAS FUNCIONALES - FUNCIONES ESENCIALES		
Tipo: Ejecución (E), Análisis (A), Dirección (D), Control (C)		
1	Coordinar la prestación de los servicios administrativos en la Institución y rendir los informes respectivos a la Gerencia.	C
2	Implementar las políticas y estrategias trazadas por el Gerente y el Comité de Gestión y Desempeño	E
3	Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas	D
4	Realizar la identificación y seguimiento de los riesgos de las áreas y servicios de trabajo, procesos y objetivos a alcanzar; así como, generar acciones de mejora para su prevención, mitigación y control acorde con las directrices definidas por el DAFP.	E
5	Liderar el programa del SIAU respondiendo al llamado de la comunidad para asignación de citas según el portafolio ofertado por la ESE.	C
6	Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. Así mismo, ser oportuno y claro en la repuesta al usuario.	E
7	Verificar, promover y tabular la realización de encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer la percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.	A
8	Elaborar promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad vigente.	E
9	Promover uso adecuado de la red de los servicios, brindando orientación y educación al usuario interno y externo en condiciones, términos y procedimientos para la prestación de los servicios.	E
10	Definir, liderar, controlar y mejorar los procedimientos de apertura de agenda, asignación, cancelación, reasignación de citas y seguimiento, análisis y control	E





44

	de la productividad por profesionales, en coordinación con la auxiliar asignada.	
11	Colaborar en el diseño de las líneas estratégicas de la organización para garantizar la promoción, conocimiento y compromiso de la institución con la Carta del trato digno en Derechos y Deberes.	D
12	Realizar seguimiento a los indicadores de producto y resultado que afecten el equilibrio financiero de la E.S.E.	E
13	Promover y garantizar la conservación, uso y disposición asertiva y responsable de los recursos: físicos, técnicos, tecnológicos o de información bajo su responsabilidad, guardando los límites de conservación, cuidado, confidencialidad y prudencia.	E
14	Realizar la facturación electrónica necesaria para la radicación de cuentas ante las diferentes EAPB y entidades con las cuales se tiene contratos.	E
15	Llevar de manera adecuada el archivo de gestión y realizar en los tiempos requeridos las transferencias documentales.	E
16	Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.	E
17	Reconocer, acatar y adoptar el marco normativo vigente aplicable a sus funciones.	E
18	Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA.	E
19	Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitada.	E
20	Efectuar labores de apoyo relacionadas con Control Interno, siguiendo las disposiciones del Sistema de Gestión de la entidad.	E
21	Apoyar la realización de supervisión de contratos conforme la delegación de Gerencia	E
22	Las demás funciones asignadas por el gerente, teniendo en cuenta la naturaleza y el área de desempeño del cargo, los acuerdos de la junta directiva las disposiciones legales y reglamentarias y las modificaciones aplicables a los procesos y procedimientos de la entidad.	E
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>		





- Normatividad interna de la ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA. Código Único Disciplinario.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Normas de carácter general y específico que regulan el sector salud.
- Modelo Integrado de Planeación Y Gestión.
- Conocimientos en Presupuesto público, Contabilidad Pública, Auditorías de gestión
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos en facturación.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b> Título Profesional en Administración de Empresas; Administración pública; Contaduría pública; economía. Núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración, contaduría y afines.	<b>EXPERIENCIA</b> Tres (3) años de experiencia en asuntos administrativos Relacionados con Salud.
--	---

#### Profesional S.S.O. Médico

II. IDENTIFICACION	
NIVEL Denominación del Empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Profesional S.S.O. Médico 217 10 Dos (2) Asistencial Gerente
II. AREA o PROCESO: Atención al Usuario	
PROPOSITO PRINCIPAL	



Mejorar la salud y el bienestar de la comunidad, brindando atención médica compasiva y de calidad a la población ejecutando labores profesionales de medicina general, programas de prevención, promoción, protección específica, tratamiento y rehabilitación del paciente en la ESE Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista

III. COMPETENCIAS FUNCIONALES - FUNCIONES ESENCIALES  
Tipo: Ejecución (E), Análisis (A), Dirección (D), Control (C)

1	Realizar consultas y diagnósticos médicos, deben llevar a cabo consultas con los pacientes, escuchar sus síntomas y realizar un diagnóstico médico adecuado.	E
2	Prescribir y administrar medicamentos, Como médicos, tienen la responsabilidad de prescribir los medicamentos necesarios para tratar a los pacientes y hacer seguimiento a la adherencia al tratamiento.	E
3	Realizar procedimientos médicos acordes al portafolio institucional, protocolos y guías de Práctica clínica adoptadas por la ESE según normatividad vigente.	E
4	Brindar atención inmediata, estabilizar a los pacientes y, si es necesario, referirlos al Hospital de Referencia.	E
5	Participar en campañas de salud, educar a la comunidad sobre la prevención de enfermedades y promover la salud a través de campañas de vacunación, charlas educativas, talleres y demás que actividades programadas por la gerencia.	C
6	Participar y asistir a las brigadas y brindar atención médica a aquellos que no pueden llegar a la ESE.	E
7	Mantener registros claros y precisos de los pacientes que atienden, incluyendo historias clínicas, resultados de exámenes médicos y cualquier tratamiento o medicamento prescrito	C
8	Garantizar que el proceso de consulta prioritaria sea brindado de manera oportuna, eficaz y con los estándares establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	C
9	Desempeñar sus funciones como médico en consulta externa, y turnos de disponibilidad asignados.	E
10	Liderar el comité de: Historias clínicas	D
11	Diligenciar correctamente los códigos de diagnósticos, procesos y procedimientos requeridos en el diligenciamiento de historia clínica electrónica.	E
12	Realizar actividades de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud, Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y Ruta Cardiovascular.	E
13	Apoyar el comité de vigilancia epidemiológica, y socializar los protocolos de salud pública de las patologías que el Ministerio de Salud refiere de notificación obligatoria con el fin de disminuir los factores de riesgo para la población.	E
14	Elaborar los reportes de enfermedades de notificación obligatoria, para transferirlos al responsable del reporte ante la entidad competente.	E



15	Participar en la formulación, organización, ejecución, diseño y control de planes y programas del área interna de su competencia en cumplimiento de la misión institucional.	E
16	Elaborar y reportar los certificados de defunción por muerte natural.	E
17	Disponer los residuos hospitalarios según los protocolos establecidos.	E
18	Realizar las valoraciones medico legales que se requieran por la entidad competente y llevar a cabo el acompañamiento de acuerdo con los requerimientos de medicina legal.	E
19	Manejar el archivo de valoraciones medicolegales, atención inicial de código verde, reportes de actividades grupales en gestantes y en pacientes con enfermedades crónicas.	E
20	Participar en la actualización de manuales, protocolos y procedimientos del área a fin de mantener los estándares necesarios para el logro de los objetivos.	E
21	Participar en las actividades establecidas en el Plan de Intervenciones Colectivas territorial.	E
22	Hacer un uso adecuado del software de historias clínicas que la entidad se encuentre empleando en el momento, de acuerdo con el tipo de atención y el diligenciamiento de la totalidad de los anexos exigidos para tal fin.	E
23	Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal según la necesidad del área.	E
24	Reportar oportunamente los daños que se puedan presentar en los equipos que se encuentren bajo su responsabilidad.	E
25	Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA.	E
26	Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitada.	E
27	Efectuar labores de apoyo relacionadas con Control Interno, siguiendo las disposiciones del Sistema de Gestión de la entidad.	E
28	Controlar que los archivos de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.	E
29	Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que la Gerencia le solicite.	E
30	Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.	E
31	Evaluar periódicamente las matrices de programación de actividades de promoción y prevención de acuerdo con la contratación vigente.	E



32	Realizar la facturación de los servicios de salud del área asignada.	E
33	Apoyar la realización de supervisión de contratos conforme la delegación de Gerencia	E
34	Las demás funciones asignadas por el gerente, teniendo en cuenta la naturaleza y el área de desempeño del cargo, los acuerdos de la junta directiva las disposiciones legales y reglamentarias y las modificaciones aplicables a los procesos y procedimientos de la entidad.	E

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social, Sistema integrado de Gestión
- Normatividad vigente Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios
- Normas para el manejo de la historia clínica, Ley de la ética médica
- Informática básica, Proceso de acogida al individuo/familia
- Registros especiales en APS
- Promoción de la salud y prevención de las enfermedades, Ciclo vital individual/familiar
- Mecanismos de referencia y contra referencia
- Técnica y procedimientos para la atención intra y extramural
- Buenas prácticas en seguridad del paciente, Participación Comunitaria
- Codificación Internacional de enfermedades (actualizada), Medicina legal

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> ÁREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias de la salud NBC. Medicina. TÍTULO PROFESIONAL en Medicina otorgado por universidad legalmente reconocida. Certificaciones según normatividad vigente emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.	<b>EXPERIENCIA</b> No requiere.
---	------------------------------------





**Nivel Asistencial**  
**Auxiliar Administrativo**

I. IDENTIFICACION		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	407	
Grado	10	
No. de cargos	Uno (1)	
Dependencia o proceso	Gerencia	
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente	
II. AREA: GESTION GERENCIAL		
PROPOSITO PRINCIPAL		
Apoyar y realizar la ejecución de actividades administrativas que faciliten los procesos y procedimientos de la gerencia para el cumplimiento de metas y objetivos con criterios de oportunidad, continuidad, pertinencia, calidad y eficiencia, de conformidad con los lineamientos de la ESE.		
III. COMPETENCIAS FUNCIONALES - FUNCIONES ESENCIALES		
Tipo: Ejecución (E), Análisis (A), Dirección (D), Control (C)		
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y la correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.	E
2	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	E
3	Guardar la debida reserva en la información relacionada con su desempeño.	E
4	Responder por los elementos devolutivos asignados a su cargo, procurando su cuidado y el buen uso de estos.	E
5	Coordinar y recepcionar las transferencias primarias de las oficinas productoras de la ESE codificando la información y asignando su ubicación física dentro del archivo central.	E
6	Efectuar labores de apoyo relacionadas con Control Interno, siguiendo las disposiciones del Sistema de Gestión de la entidad.	E
7	Asistir y tomar parte activa en los comités y las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y que propendan por el mejoramiento del servicio.	E
8	Digitalizar documentos y/o actualizar base de datos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la ESE.	E
9	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos, siguiendo lo establecido en la Resolución 667 de 2018 (competencias funcionales gestión documental).	E
10	Custodiar el archivo de historias clínicas registrando salidas, entradas y procesos	E





	de eliminación de estas, según la normatividad vigente.	
11	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos y las demás competencias funcionales que le apliquen de acuerdo con la resolución 667 de 2018 (competencias gestión documental).	E
12	Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA	E
13	Las demás funciones asignadas por el gerente, teniendo en cuenta la naturaleza y el área de desempeño del cargo, los acuerdos de la junta directiva las disposiciones legales y reglamentarias y las modificaciones aplicables a los procesos y procedimientos de la entidad.	E

**II. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia. Código Único Disciplinario. Sistemas Integrados de Gestión
- Atención al Usuario
- Conocimiento de Técnicas Secretariales y de oficina
- Conocimientos básicos en sistemas
- Conocimientos de técnicas de archivo
- Normas básicas de manejo de historia Clínica.
- Conocimientos de Normas Técnicas de Gestión

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Cursos específicos en áreas administrativas y de archivo o gestión documental de entidad no inferior a 60 horas.	Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas.

**ARTICULO QUINTO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener



Competencia	Definición de la competencia	
	actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión de contexto.	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>● Adopta medidas para minimizar los riesgos.</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares objetivos tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados, en arcando sus servicios y/o productos dentro de las normas que rigen la entidad.</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Acciones enfocadas a las necesidades de los externos, con las entidades públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La satisfacción de e intereses usuarios internos y de conformidad responsabilidades asignadas</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear 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> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabaja con otros de forma integrada y armónica para la	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> </ul>



Competencia	Definición de la competencia	
	consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapte a las nuevas condiciones.</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>• Adopta medidas para minimizar los riesgos.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares objetivos tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la</li> </ul>



		<p>productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados, en arcando sus servicios y/o productos dentro de las normas que rigen la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones enfocadas a las necesidades de los externos, con las entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La satisfacción de e intereses usuarios internos y de conformidad responsabilidades asignadas</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear 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> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabaja con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>



Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapte a las nuevas condiciones.</li> </ul>
----------------------	--	---

**Artículo SEXTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencia' en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. -Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. -Crea compromiso y moviliza a los</li> </ul>





COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas Y desempeños Y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano lar o lazo.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li><li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. -Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li><li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li></ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li><li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li><li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li><li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li><li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li><li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias estrategias directivas.</li></ul>



COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>• Comprende gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores ara situaciones similares.</li> </ul>
Competencias Comportamentales Nivel Asesor		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS



COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li><li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultado.</li><li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos organizacionales.</li><li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li></ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li><li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos metas institucionales.</li><li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<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 solucionarlos. -Reconoce y hace viables las oportunidades.</li></ul>



COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en ro de la organización.</li> </ul>
<b>Competencias Comportamentales Nivel Profesional</b>		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específico sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>





COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li><li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li><li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li><li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li></ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li><li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li></ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li><li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li><li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li><li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li></ul>
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS



COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección Desarrollo Personal y de	Favorecer aprendizaje desarrollo de colaboradores, identificando potencialidades personales profesionales facilitar cumplimiento objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas la organización.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos aplicarlos a situaciones concretas de trabajo: con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. -Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos organizacionales.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</li><li>• Acepta la supervisión constante.</li><li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li></ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li><li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li><li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li><li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li></ul>

Competencias Comportamentales Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales institucionales de que dispone.</li><li>• Evade temas que indaguen sobre información confidencial.</li><li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo 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 y capta las necesidades de los demás.</li><li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li><li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran</li></ul>





OK

35

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li><li>• Cumple los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**ARTÍCULO SEPTIMO.** - El Jefe de Personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

**Parágrafo 1.** Los empleados que actualmente ostentan los diferentes empleos de la ESE de BUENA VISTA, no se les exigirá requisitos diferentes a los que tuvieron al momento de la posesión.

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

**ARTÍCULO NOVENO.** - El Gerente de la Entidad mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO DECIMO.** - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Salud Santa Isabel Buenavista a los Treinta (30) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés 2023

  
**MIGUEL ANTONIO CASTILLO BARRAGAN**  
Presidente Junta Directiva

  
**EDITH ALEIDA BALLESTEROS PEÑA**  
Secretaria Junta Directiva



