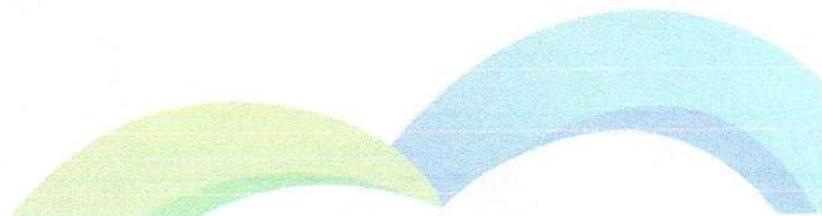




REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO
E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ
NIT. 846.001.669-0

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ DEL MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO VIGENCIA 2021

**“Calidad en Salud con Calidez Humana”
2020-2023**



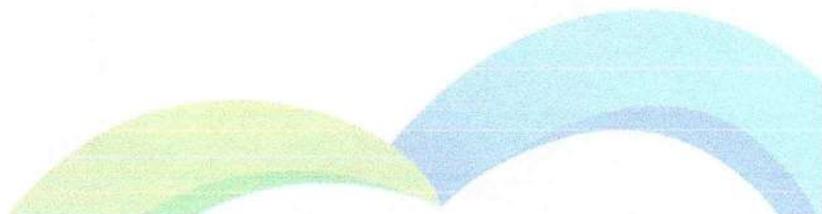


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO
E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ
NIT. 846.001.669-0

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ
NIT. 846.001.669-0**

**ANA MILENA MORA MORENO
GERENTE**

Barrio La Esperanza, Puerto Caicedo - Putumayo
Correo Electrónico: esealcidesjimenez@yahoo.es
Página web: www.esehospitalalcidesjimenez.gov.co
Celular: 3214529693



ACUERDO NÚMERO 007
Del 10 de Noviembre de 2021

"Por medio del cual se ajusta, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ DE PUERTO CAICEDO, en cumplimiento del Decreto 989 del 2020"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E HOSPITAL ALCIDES
JIMENEZ DE PUERTO CAICEDO

En ejercicio de las facultades legales, constitucionales y reglamentarias en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, los Artículos 27, 28 y 29 del Decreto Ley 785 del 2005, el Artículo 10 numeral 7 del Decreto Departamental N° 0202 del 2004, Decreto 989 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 122, que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Que mediante acuerdo 006 del 11 de abril del 2019, se ajusta el





**E.S.E HOSPITAL
ALCIDES JIMÉNEZ**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO
E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ
NIT. 846.001.669-0

Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la ESE Hospital Alcides Jiménez del Municipio de Puerto Caicedo, mediante el cual se da la Identificación del cargo y el grado salarial para cada uno de los cargos establecidos en la planta de personal.

Que mediante Decreto 989 de 2020 del 9 de julio de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", en su artículo 2.2.21.8.7. Ordena a las entidades públicas que deberán actualizar su Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, atendiendo lo determinado con los requisitos de Formación Académica y Experiencia Laboral para el Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de los 30 días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del Decreto antes enunciado.

Que, por lo anteriormente expuesto, se hace necesario efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones al Acuerdo 006 del 11 de abril de 2019, que contiene el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez de Puerto Caicedo.

Que la Entidad realiza conforme a las guías del Departamento Administrativo de la Función Pública, los trámites para el ajuste del Manual específico de Funciones y Competencias Laborales, considerando los lineamientos del acto administrativo.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 989 del 09 de julio de 2020, se hace necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. hospital Alcides Jiménez de Puerto Caicedo, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos, en lo concerniente con la competencia y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Acuerdo 006 del 11 de diciembre de 2019, "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ de Puerto Caicedo - Putumayo" conforme a los ajustes y actualizaciones realizadas en el presente acuerdo en el siguiente empleo el cual quedará así:

2. NIVEL DIRECTIVO ADSCRITO A LA GERENCIA.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de
ofi Código:	106
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control
Interno.Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL - CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de revisión, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles y recursos; y asesorar a las diferentes instancias de la ESE en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos, bajo los preceptos y mandatos impuestos por la Constitución Nacional, la ley y los reglamentos y regulaciones propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la ESE 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. 3. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la 	



- normatividad vigente.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la ESE, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
 5. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
 6. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
 7. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
 8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la ESE, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren, permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Administración.
 9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE y recomendar los ajustes necesarios.
 10. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
 11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
 12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la ESE y recomendar los



- correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en toda la ESE la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la ESE.
 15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la ESE, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 16. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
 17. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
 18. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
 19. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
 20. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
 21. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
 22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 - 23.** Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza



del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la ESE Hospital Alcides Jiménez de Puerto Caicedo.

Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifican o regulan.

Ley 1474 de 2011.

Decreto 648 de abril 19 de 2017, Sistema de Control Interno y Roles de Oficinas de Control Interno

Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, M.I.P.G.

Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes. Normas sobre contratación estatal.

Disposiciones legales sobre Talento Humano.

Normas que regulan el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y MECI.

Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Planeación Comunicación Efectiva</p> <p>Seguridad del paciente Humanización Gestión del Riesgo Gestión de la tecnología y Mejoramiento de la Calidad.</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p> <p>Liderazgo e iniciativa Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación Interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, establecida en el artículo 2.2.21.8.6. Del Decreto 989 de 2020.</p>





<p>Equivalencia:</p> <p>Título profesional</p> <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno establecida en el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar lo relacionado con las competencias laborales generales para el cargo de Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces conforme al Decreto 989 de 2020, que se establecen a continuación:

"ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:



**E.S.E HOSPITAL
ALCIDES JIMÉNEZ**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO
E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ
NIT. 846.001.669-0

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p>



**E.S.E HOSPITAL
ALCIDES JIMÉNEZ**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO
E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ
NIT. 846.001.669-0

		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los



**E.S.E HOSPITAL
ALCIDES JIMÉNEZ**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO
E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ
NIT. 846.001.669-0

	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
		Optimiza el uso de los recursos.
		Define concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
		Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer



**E.S.E HOSPITAL
ALCIDES JIMÉNEZ**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO
E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ
NIT. 846.001.669-0

efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.

Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

ARTÍCULO TERCERO: Los ajustes y actualizaciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo del Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces que conforma la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ DE PUERTO CAICEDO del Departamento del Putumayo; conforme a las funciones deberán ser cumplidas por el servidor, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Institución.

ARTICULO CUARTO: Las competencias laborales generales para el empleo del Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces corresponden a las definidas en el Decreto 989 de 2020.

ARTICULO QUINTO: Respecto al empleo del Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, al entrar en vigor la Presente Resolución y estén desempeñando dicho empleo de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en el mismo empleo, no se les exigirán los requisitos

establecidos en esta Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Al empleo al que hace referencia el presente acuerdo se le aplicará las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 y las normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO SEPTIMO: El Área de Talento Humano, en el momento de la posesión; igualmente, entregará a quien ocupe dicho empleo copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Acuerdo para el respectivo empleo.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente acuerdo impulsa y motiva la resolución que se emanara por la Gerencia de la ESE Hospital Alcides Jiménez la cual modificara parcialmente el Acuerdo 006 del 11 de Abril de 2019, y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Puerto Caicedo, a los diez (10) días del mes de Noviembre de 2021.

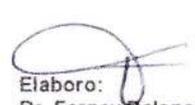
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



GILBERTO PARDO LOPEZ
PRESIDENTE
Decreto 343 de 26 de Agosto de 2021



ANA MILÉNA MORA MORENO
SECRETARIA
JUNTA DIRECTIVA



Elaboro:
Dr. Ferney Polanco.
Asesor Jurídico

ACUERDO No. 006
Del 11 de Abril de 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
E.S.E. HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ DEL MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO, PUTUMAYO**

La Junta Directiva de la E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ en ejercicio de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial la Ley 909 de 2004, los artículos 27, 28 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 10 numeral 7 del Decreto Departamental No. 0202 de 2004 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 0202 del 31 de agosto de 2004 se crea la Empresa Social del Estado Hospital Alcides Jiménez de Puerto Caicedo y en su Artículo 10 señala que son Funciones de la Junta Directiva entre otras: 6. *“aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa”* y 7. *“aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa”*.

Que mediante Acuerdo No. 007 del 18 de noviembre de 2016, se ajusta el Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez del Municipio de Puerto Caicedo, sin embargo, en el punto I sobre “IDENTIFICACIÓN DEL CARGO”, no se determinó el grado salarial para cada uno de los cargos establecidos en la planta de personal.

Que la Empresa Social del Estado Hospital Alcides Jiménez de Puerto Caicedo adelantó proceso contractual para realizar entre otros, estudio técnico de cargas laborales de la Planta de Personal, como soporte para identificar procesos y procedimientos y ajustar el manual de funciones y competencias.

Que es necesario adecuar el manual de funciones y competencias laborales y la planta de personal de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez de Puerto Caicedo de conformidad con la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

Artículo 1º. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez del Municipio de Puerto Caicedo cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa.

Artículo 2º. Las competencias funcionales, comportamentales y los requisitos que se establecen para los cargos en el presente manual, serán de conformidad con la siguiente planta de personal, adoptada mediante Acuerdo No. 005 del 11 de Abril del 2019.

Planta de personal propuesta para 2021					
NIVEL	CARGOS		ASIGNACION SALARIAL	CÓDIGO	GRADOS
	No.	DENOMINACIÓN			
DIRECTIVO	1	Gerente Empresa Social del Estado	8.589.173	085	O2
	1	Subgerente General Entidad Descentralizada	4.845.322	084	O1
DIRECTIVO	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	4.845.322	106	O1
PROFESIONAL	2	Profesional S.S.O	5.213.464	217	O3
	1	Almacenista General	3.437.698	215	O2
	1	Odontólogo	3.108.660	214	O1
TECNICO	1	Técnico Administrativo	2.276.109	314	O1
ASISTENCIAL	1	Aux. Área de Salud	2.011.778	412	O3
	5	Aux. Área de Salud	1.467.087	412	O2
	3	Aux. Área de Salud	1.150.000	412	O1
TOTAL	17				

Parágrafo Único. Planta Temporal. En aras de dar cumplimiento a la propuesta presentada ante la Junta Directiva y al Ministerio de Trabajo de Formalización Laboral (Planta Temporal), dentro del nivel asistencial, auxiliar área de salud, código 412, se crea el grado uno.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	Gerente Empresa Social del Estado (E.S.E)
CÓDIGO:	085
GRADO:	02
NIVEL:	Directivo
CLASE DE EMPLEO:	De período
No. DE CARGOS:	Uno
JEFE INMEDIATO:	Junta Directiva
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente a la Empresa, judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto, coordinando el manejo de los recursos a través del proceso de planeación, organización, dirección y control para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombrar y remover funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario intra y extra institucionalmente. 4. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal como los demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente. 	

5. ¡Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de la empresa de acuerdo con la disponibilidad presupuesta!
6. Planear y organizar las actividades de la Empresa y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos y técnicos de la entidad y por el cumplimiento de las metas programadas por la Junta Directiva.
8. Adaptar la entidad a las condiciones empresariales establecidas por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto su eficiencia social como económica y de competitividad.
9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan anual de desarrollo institucional, y los programas anuales y presupuestales de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por el eficiente uso de los recursos financieros.
11. Garantizar el establecimiento de un sistema de certificación hospitalario, de auditoría en salud y control interno que garantice la calidad en la prestación del servicio.
12. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas vigentes y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación y seguimiento físico y financiero de los programas.
13. Proveer la adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en los diagnósticos y tratamientos.
14. Contratar con las EPS, ARS y entidades públicas y privadas, la realización de actividades del POS que este en capacidad de ofrecer.

15. 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 de los servicios.
16. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
17. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
18. Adelantar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir planes, programas, proyectos y estrategias de atención
19. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económico y cultural de la región.
20. 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 estas orientaciones.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)

1. Manejo de los recursos institucionales claro y transparente, conforme a las normas sobre la materia.
2. Información económica, financiera y social reportada a entes de control es reflejo de la realidad de la Empresa.
3. Orientación de los funcionarios de la Empresa siempre al cumplimiento de las leyes vigentes.
4. El desarrollo de planes y programas en salud responde siempre a las necesidades de la población de la región.
5. La representación legal y social de la empresa, la posicionan institucional e intersectorialmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con el SGSSS 2. Normatividad vigente sobre carrera administrativa 3. Elaboración de planes de desarrollo 4. Costos y contabilidad básica 5. Normas generales sobre manejo de la historia clínica 6. Normas de salud ocupacional y bioseguridad 7. Manejo de residuos. 8. Informática básica 9. Aspectos básicos de contratación en el sector público. 10. Perfil epidemiológico de la región. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud	Mínimo un año de experiencia profesional en el sector salud.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	Subgerente General
CÓDIGO:	084
GRADO:	02
NIVEL:	Directivo
CLASE DE EMPLEO:	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS:	Uno
DEPENDENCIA:	Dirección General
JEFE INMEDIATO:	Gerente E.S.E.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección del área administrativa y financiera de la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los comités que le asigne y delegue el Gerente General de la Empresa. 2. Formular proyectos de Acuerdo para la Junta Directiva sobre temas administrativos, financieros y demás afines que requiera la Gerencia. 	

3. Propender por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución y por su racional utilización.
4. Contribuir con los informes periódicos que rinde la Empresa ante los diferentes organismos de vigilancia y control y con rendición de cuentas de cada vigencia.
5. Orientar la actualización de manuales y procedimientos del área.
6. Adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y Extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
8. Implementar y desarrollar la ejecución del plan de desarrollo, plan de gestión y plan de acción.
9. Elaborar el presupuesto de la Empresa y acompañar su aprobación ante junta directiva y CODFIS.
10. Manejar la herramienta financiera que adopte la Institución para la debida ejecución del presupuesto.
11. Expedir CDP y RP de acuerdo a las solicitudes de gerencia y realizar las adiciones y reducciones a que haya lugar sobre el presupuesto durante la vigencia.
12. Realizar créditos y contra créditos de los rubros presupuestales para el funcionamiento de la institución.
13. Supervisar el adecuado manejo de los procesos de cartera y tesorería.
14. Acompañar el desarrollo de actividades relacionadas con el talento humano de la Institución en proceso de selección, contratación de personal, inducción, re inducción, capacitación, entrenamiento requerido por las diferentes áreas.

15. Liquidar nóminas mensuales, parciales y totales de prestaciones sociales cuando así se requiera y su respectiva afiliación a seguridad social.
16. Planear, controlar y supervisar conjuntamente con los coordinadores de las diferentes unidades funcionales, la prestación de servicios en la Institución.
17. Atender y resolver solicitudes y problemas de los servidores públicos desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones.
18. Expedir constancias de trabajo cuando sean requeridas por los empleados.
19. Orientar evaluación del desempeño de los empleados de carrera motivando la dinámica del jefe inmediato.
20. Custodiar y mantener actualizado las hojas de vida de personal vinculado a la empresa.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, conforme a su nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)

1. Información económica, financiera y social reportada a los diferentes entes de control, reflejan la realidad Empresarial.
2. La ejecución del gasto en la Empresa está siempre en correspondencia con lo presupuestado.
3. Pagos autorizados tienen siempre el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. La consecución de insumos es oportuna para satisfacción de necesidades de los usuarios.
5. Labores del personal de apoyo logístico corresponden al reglamento establecido en la Empresa.
6. La administración de los recursos garantiza equilibrio financiero de la Empresa.
7. La participación en los diferentes espacios de la Empresa contribuye al cumplimiento de la misión institucional.
8. El desarrollo de planes y programas en salud responde siempre a las necesidades de la población en la región.

9. La representación legal y social de la Empresa la posicionan institucional e intersectorialmente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con el SGSSS	
2. Elaboración y ejecución de planes de desarrollo y plan de acción	
3. Presupuesto y contabilidad pública.	
4. Informática básica	
5. Aspectos básicos de contratación en el sector público.	
6. Manejo de talento Humano.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional como administrador público, contador público, economista, administrador de empresas, administrador financiero, administrador de negocios o ingeniero administrativo.	Un año de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
CÓDIGO:	106
GRADO:	01
NIVEL:	Directivo
CLASE DE EMPLEO:	De período
No. DE CARGOS:	Uno
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
JEFE INMEDIATO:	Gerente E.S.E.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar que el sistema de control interno este formalmente establecido y porque todos los procesos y procedimientos que comprende la implementación del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la Institución, se realicen conforme a las normas constitucionales y legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido en la organización y que su ejercicio sea intrínseco con las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	

2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, por los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario en lo de su competencia.
3. Verificar que los controles asociados con cada una de las actividades de la organización, estén bien definidos y se ajusten con permanencia al proceso de modernización institucional.
4. Velar por el cumplimiento de las normas constitucionales, las leyes y políticas públicas y que los planes, programas y proyectos de la organización se ejecuten de conformidad con aquellas.
5. Proveer de información y de elementos de juicio permanente al nivel directivo para adecuada toma de decisiones.
6. Mantener informados a directivos sobre estado de control interno en la entidad, especialmente de sus debilidades y las fallas de cumplimiento.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información institucional y recomendar los correctivos necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento la misión institucional.
9. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad
10. Participar en reuniones y comités que sea designado y cumplir con las tareas que se le asignen en términos de oportunidad y calidad.
11. Liderar la definición, diseño y aplicación de los sistemas propios del control interno al interior de la organización hospitalaria.
12. Velar por la implantación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI- previo estudio técnico y valoración de su funcionalidad e impacto en la Institución en el mejoramiento organizacional para la prestación del servicio.
13. Cumplir las demás funciones definidas por la Ley y Decretos reglamentarios y que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)**

1. Asesorías y recomendaciones dadas a directivas institucionales de acuerdo a normas y reglamentos vigentes sobre la materia.
2. Controles definidos en cada uno de los procesos diseñados con participación de las personas encargadas de ejecutarlos.

3. La planeación, del sistema de control interno, permite proponer al Gerente las decisiones requeridas para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.
4. Acciones de control ejercidas disminuyen el riesgo de pérdida de recursos de la Empresa.
5. Ejecución de labores de control interno siempre en correspondencia al cumplimiento de la Constitución Nacional y disposiciones legales vigentes.
6. Auditorias programadas se realizan sobre procesos y procedimientos claramente identificados y documentados

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con el SGSSS
2. Normatividad vigente relacionada con el sistema de control interno
3. Normas generales sobre procesos disciplinarios de los servidores públicos
4. Finanzas Públicas
5. Gestión Pública
6. Informática básica
7. Controles de gestión
8. Conocimientos generales de indicadores de gestión
9. Control organizacional
10. Administración y evaluación de riesgos
11. Administración de servicios de salud
12. Sistemas de Gestión Integral de Calidad
13. Metodología sobre administración, diseño y programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en asuntos de control interno.
Título de posgrado en modalidad de especialización.	
"o"	
Título profesional	Sesenta (60) meses de experiencia laboral en cargos de control interno

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	Médico Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO:	217
GRADO:	03
NIVEL:	Profesional
CLASE DE EMPLEO:	De período
No. DE CARGOS:	Dos
DEPENDENCIA:	Subgerencia General
JEFE INMEDIATO:	Subgerente General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de medicina general, desarrollando labores de promoción, protección y rehabilitación del paciente, en aplicando de los derechos del usuario y de conformidad con los protocolos médicos adoptados por la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar procedimientos de medicina general, diagnosticando, formulando, y prescribiendo el tratamiento a seguirse, conforme a derecho de los usuarios, y a los protocolos y contratos vigentes. 2. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera, conforme a las normas del sistema de remisión de pacientes. 3. Realizar prescripción adecuada de medicamentos, ayuda diagnóstica y educación individual al paciente sobre su uso racional. 4. Realizar los registros en la historia clínica de acuerdo a las normas establecidas en la Institución y reportar diariamente las enfermedades de notificación obligatoria 5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la comunidad y participar en el análisis, diagnóstico y pronóstico de la salud de la población, su área de influencia y en la búsqueda de soluciones para su control. 6. Participar en la elaboración y actualización de protocolos, guías y normas de manejo de la institución. 	

7. Realizar actividades de medicina legal (necropsias, procesos de violencia sexual y familiar y reconocimiento médico legales) elaborando informe correspondiente en los cinco días siguientes a su realización.
8. Colaborar en actualización e implementación del plan de emergencias interno y externo.
9. Participar en reuniones y comités asignados y cumplir debidamente con las tareas.
10. Procurar consecución oportuna de los recursos necesarios el racional uso de los disponibles y demás bienes a cargo.
11. Cumplir las normas de bioseguridad y la correcta disposición de los residuos generados en Empresa y velar por su aplicación.
12. Participar en los programas de capacitación continua del personal médico asistencial, así como en las brigadas de salud extramural del área de influencia.
13. Promover estrategias para la inducción de demanda de servicios de promoción y prevención (IAMI y AIEPI) prestados en la institución de acuerdo a los contratos vigentes.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, conforme a su nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)

1. Procedimientos realizados respaldados por técnicas científicamente comprobadas y por protocolos adoptados por la Empresa.
2. Tratamientos médicos ordenados, realizados con sujeción estricta a evidencia científica y acorde con diagnóstico realizados.
3. Actualización de protocolos y guías de manejo de las diferentes enfermedades que se presentan en la institución permiten tratamiento adecuado a usuarios.

4. Registro oportuno de datos en historia clínica permite su actualización y garantiza continuidad del manejo terapéutico.	
5. Instrucciones e indicaciones a usuarios encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de emergencias	
2. Protocolos y guías de manejo asistencial y de promoción y prevención	
3. Normas generales sobre manejo de la historia clínica	
4. Normas de salud ocupacional y bioseguridad	
5. Manejo de residuos.	
6. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en medicina	No requiere experiencia

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	Almacenista General
CÓDIGO:	215
GRADO:	02
NIVEL:	Profesional
CLASE DE EMPLEO:	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS:	Uno
DEPENDENCIA:	Subgerencia General
JEFE INMEDIATO:	Subgerente General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la continua provisión de todo tipo de bienes y servicios a las diferentes áreas de la empresa y supervisar la calidad y la eficiencia de los mismos, en el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que adquiere la Empresa.	

2. Inspeccionar las distintas áreas del Almacén verificando que los bienes muebles, equipos y devolutivos estén ubicados y organizados de conformidad con la normatividad vigente.
3. Codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrarla tanto en archivo manual o [kardex] como en el sistema de información adoptado.
4. Coordinar y promover la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Adquisiciones de la Empresa.
5. Liderar el desarrollo y ejecución de las políticas, normas y procedimientos sobre conservación, seguridad y distribución de bienes y promover su aplicación en las distintas dependencias.
6. Administrar y mantener actualizado el sistema de información del inventario de bienes fungibles y no fungibles a su vez que, actualizar los inventarios de las Hojas de Vida de los bienes adscritos a la Empresa.
7. Coordinar procedimientos de subasta para venta de elementos dados de baja y que tengan algún valor comercial, de conformidad con los lineamientos legales.
8. Adelantar las actividades propias tanto de la fase precontractual como contractual en los contratos de suministro, mantenimiento de infraestructura y del parque automotor, incluyendo todos requerimientos que requiera su formalización y ejecución.
9. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales incluyendo las fases previas y post contractuales que por su responsabilidad en la administración y control de los bienes y/o servicios le corresponda.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas legales en materia de proveedores, impuestos tributarios, facturaciones, retenciones y demás que impartan los organismos competentes.
11. Elaborar anteproyectos de presupuesto para la sección a su cargo y de las demás dependencias que se requieran.

12. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la E.S.E mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.
13. Adelantar y liderar los procesos para dar de baja bienes o artículos inservibles que no se considere necesarios para el funcionamiento Empresa.
14. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes y patrimonio de la Empresa.
15. Coordinar la elaboración de informes, formulación de denuncias y la realización de trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Empresa.
16. Recolectar y consolidar información de los diferentes centros de costos, asesorar a los jefes de área en la aplicación de los sistemas de costos, efectuar los reportes mensuales necesarios, controlar y hacer seguimiento a su aplicación y realizar correcciones a sus variaciones con apoyo en contabilidad y en las tecnologías de información.
17. Expedir el Paz y Salvo de los funcionarios que se retiran de la Entidad.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)

1. Políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén claros, conocidos y aplicados por los servidores de la Empresa.
2. Adquisiciones y suministros de materiales, insumos, dotación de equipos de oficina y elementos tecnológicos a las diferentes dependencias y servidores de la Empresa realizados de conformidad con el Plan Anual de Compras y Adquisiciones de la Entidad.

<p>3. Conservación actualizada conforme a requerimientos legales del sistema de información del inventario de bienes fungibles y no fungibles de la Empresa.</p> <p>4. Bienes recibidos de proveedores se almacenan, custodian, trasladan y devuelven con oportunidad y cumpliendo los requerimientos legales.</p> <p>5. Bienes que ya no poseen adecuado funcionamiento para atender las necesidades de las dependencias y funcionarios de la Empresa dados de baja oportunamente y llevados a subasta, conforme a lineamientos legales.</p> <p>6. Bienes y equipos de la entidad cubiertos con pólizas de seguros, en los casos procedentes.</p> <p>7. La información de los diferentes centros de costo es recolectada y revisada mensualmente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p> <p>1. Manejo de Almacén y Compras</p> <p>2. Manejo de Inventarios</p> <p>3. Manejo del Estatuto Contractual de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez</p> <p>4. Estatuto general de Contratación y disposiciones reglamentarias</p> <p>5. Manejo de Informática Básica.</p> <p>6. Manejo de Costos.</p> <p>7. Manejo de software de inventarios y/o afines.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Título profesional como administrador público, contador público, economista, administrador de Empresas, administrador financiero, administrador de negocios, ingeniero.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	Odontólogo
CÓDIGO:	214
GRADO:	01
NIVEL:	Profesional
CLASE DE EMPLEO:	Carrera Administrativa
No. DE CARGOS:	Uno
DEPENDENCIA:	Subgerencia
JEFE INMEDIATO:	Subgerente General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud oral del paciente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención integral en salud bucal en las fases de diagnóstico y tratamiento a los usuarios. 2. Atender pacientes de urgencias según necesidades, protocolos y contratos vigentes con las EPS. 3. Utilizar ayudas diagnósticas cuando se requieran para corroborar un dictamen. 4. Realizar intervenciones de cirugía oral menor, a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar según nivel que corresponda. 5. Realizar interconsulta y remisión de pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. 6. Ejecutar labores de promoción y prevención en salud oral e inducción de su demanda a través de la educación. 7. Propender por el uso adecuado de los equipos e insumos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones. 	

8. Desarrollar adecuada asepsia y clasificación de los residuos generados por las diferentes labores, de conformidad con el protocolo y normatividad vigente.
 9. Diligenciar historia clínica odontológica y demás formatos según lo establecido por la Empresa y conforme a la normatividad vigente.
 10. Promover y liderar diagnósticos y pronósticos del estado de salud oral de la población municipal.
 11. Participar en las actividades de capacitación continua del recurso humano y de la comunidad en general.
 12. Promover y liderar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que permita proponer alternativas de solución.
 13. Evaluar a través de indicadores, las actividades e impacto de la prestación de los servicios de odontología e higiene oral para definir acciones correctivas pertinentes.
 14. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría en el área de odontología e higiene oral a nivel de historias clínicas, facturación, pertinencia clínica y bioseguridad.
 15. Adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud oral y velar por su validez científica en el diagnóstico y tratamiento.
 16. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios, promover su utilización racional y presentar informe de insumos requeridos a subgerencia para su consideración en comité de compras.
 17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, conforme a su nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
- IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)**
1. Atención integral en salud oral en las fases de diagnóstico y tratamiento satisface necesidades de los usuarios.

2. Ayudas diagnosticas relacionadas con prevención de la enfermedad contribuyen a detectar de manera temprana enfermedades controlables.	
3. Atención integral en salud oral en fases de diagnóstico y tratamiento regida por protocolos establecidos en la Institución y por los contratos vigentes.	
4. Atención en promoción de la salud y prevención de la enfermedad relacionada con la salud bucal realizada a través de educación individual y colectiva, según normatividad vigente.	
5. Oportunidad en atención de urgencias por odontólogo para toda la población que requiera el servicio.	
6. Diligenciamiento de historia clínica odontológica regida según protocolos institucionales y normas vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de emergencias	
2. Protocolos y guías de manejo asistencial y de promoción y prevención	
3. Normas generales sobre manejo de la historia clínica	
4. Normas de salud ocupacional y bioseguridad	
5. Manejo de residuos.	
6. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Odontología debidamente registrado por la autoridad competente.	No requiere experiencia.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NIVEL:	Técnico
CLASE DE EMPLEO:	Empleo de libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS:	Uno
DEPENDENCIA:	Subgerencia General
JEFE INMEDIATO:	Subgerente General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodia y manejo directo de los recursos de Tesorería de la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar diariamente los informes de recaudo con sus soportes, suministrados por las diferentes áreas de la Empresa. 2. Efectuar arqueo de fondos en forma sorpresiva y periódica a las diferentes áreas que considere pertinente de la Empresa. 3. Realizar mensualmente o con la periodicidad que determinen la Gerencia o Subgerencia, conciliaciones en contratación, presupuesto, contabilidad, facturación y cartera. 4. Elaborar los flujos de caja con la periodicidad determinada por la institución, efectuando los reportes subgerencia y a gerencia. 5. Elaborar informes para organismos de control y vigilancia cumpliendo con criterios de oportunidad, veracidad e integralidad en su diseño. 6. Responder por el manejo seguro y custodia de títulos valores, documentos, cheques, letras, pagarés y demás elementos de valor de la Empresa. 7. Ejercer el control del trámite de las órdenes de reconocimiento, pago y giro por todo concepto y expedir constancias cuando se requieran. 	

8. Expedir los certificados sobre rendimientos financieros con rentas propias para incorporación al presupuesto.
9. Elaborar el plan de acción del área, en armonía con las políticas, objetivos, estrategias, proyectos y metas de la Institución y efectuar su seguimiento, evaluación y control con la periodicidad establecida por la ley, el reglamento y demás normas vigentes sobre la materia.
10. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su empleo.
11. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos y rendir periódicamente informes sobre los mismos.
13. Contabilizar dineros en efectivo y los cheques recibidos o entregados, durante la jornada diaria, emitiendo los comprobantes cuando se requiera.
14. Realizar el manejo y control de los gastos autorizados por caja menor.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, conforme a su nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)

1. Informes de flujo de efectivo entregados diariamente a Administración y responden a una actualización permanente, veraz y oportuna.
2. Arqueos de caja realizados conforme a parámetros y normas contables establecidas constituidas en punto de control para adecuado control de efectivo en cajas de los centros de atención.
3. Información financiera, conciliada con la totalidad de las áreas de Administración.
4. Rendimientos financieros presentados, de conformidad con las políticas financieras de la institución.

5. Documentos, cheques, títulos valor y pagarés, custodiados y salvaguardados.	
6. Cheques y cuentas de cobro, elaborados conforme a normas y procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad financiera y presupuestal aplicable al sector salud.	
2. Normatividad Tributaria.	
3. Metodologías de manejo de recursos financieros.	
4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud	
5. Normatividad de Control Interno.	
6. Manejo de informática básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica profesional en áreas administrativas, contables o financieras.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Área de Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	03
NIVEL:	Asistencial
CLASE DE EMPLEO:	Empleo de Carrera Administrativa
No. DE CARGOS:	Uno
DEPENDENCIA:	Subgerencia
JEFE INMEDIATO:	Subgerente General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de cuidado del paciente propias de enfermería como apoyo al proceso de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente y todo lo relacionado con el servicio de hospitalización.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de enfermería conforme el nivel de complejidad, las normas adoptadas en la empresa y los derechos de los pacientes.	

2. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de recuperación.
3. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
4. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud.
5. Custodiar y garantizar la reserva de la historia clínica.
6. Realizar acciones de promoción y prevención en los programas especiales que existan en la Empresa.
7. Realizar los procedimientos atendiendo los protocolos de enfermería existentes en la Empresa.
8. Esterilizar y prepara el material, equipo y elementos a su cargo.
9. Preparar los servicios de consulta de urgencias y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
10. Brindar atención de enfermería al paciente durante la hospitalización y la observación en urgencias, administrando los medicamentos y prestando cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en los pacientes.
12. Realizar las notas pertinentes en las historias clínicas y diligenciar en forma clara y precisa los registros estadísticos y clínicos pertinentes a su trabajo.
13. Participar en reuniones y comités asignados y cumplir debidamente con las tareas.
14. Cumplir debidamente con la disposición y manejo de residuos sólidos y utilización de implementos de bioseguridad.

15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, conforme a su nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
1. Atención de usuarios, efectuada de conformidad con solicitudes estrictas del personal médico.	
2. Trabajo del personal del área, orientado a recuperación de la salud de población usuaria.	
3. Instrucciones dadas a usuarios sobre cuidados de la salud, permite disminuir riesgos de complicaciones en el proceso salud - enfermedad.	
4. Procedimientos realizados, respaldados por técnicas científicamente comprobadas y por protocolos adoptados por la Empresa.	
5. Aplicación de tratamientos responde estrictamente a prescripciones médicas.	
6. Adecuado manejo y limpieza del material así como insumos utilizados, garantizan calidad en la prestación de servicios.	
7. Atención de urgencias oportuna por parte de la auxiliar de enfermería.	
8. Diligenciamiento de historia clínica, regida por protocolos institucionales y normas vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnicas y procedimientos de enfermería.	
2. Normas de salud ocupacional y bioseguridad.	
3. Manejo de residuos	
4. Conocimientos básicos sobre manejo de medicamentos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de auxiliar de enfermería debidamente registrado ante la autoridad competente.	Un año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Área de Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	02
NIVEL:	Asistencial
CLASE DE EMPLEO:	Empleo de Carrera Administrativa
No. DE CARGOS:	Cinco
DEPENDENCIA:	Subgerencia
JEFE INMEDIATO:	Subgerente General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de cuidado del paciente propias de enfermería como apoyo al proceso de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente y todo lo relacionado con el servicio de hospitalización	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de enfermería conforme el nivel de complejidad, las normas adoptadas en la empresa y los derechos de los pacientes. 2. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de recuperación. 3. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales. 4. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud. 5. Custodiar y garantizar la reserva de la historia clínica. 6. Realizar acciones de promoción y prevención en los programas especiales que existan en la Empresa. 7. Realizar los procedimientos atendiendo los protocolos de enfermería existentes en la Empresa. 8. Esterilizar y prepara el material, equipo y elementos a su cargo. 	

9. Preparar los servicios de consulta de urgencias y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
10. Brindar atención de enfermería al paciente durante la hospitalización y la observación en urgencias, administrando los medicamentos y prestando cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en los pacientes.
12. Realizar las notas pertinentes en las historias clínicas y diligenciar en forma clara y precisa los registros estadísticos y clínicos pertinentes a su trabajo.
13. Participar en reuniones y comités asignados y cumplir debidamente con las tareas.
14. Cumplir debidamente con la disposición y manejo de residuos sólidos y utilización de implementos de bioseguridad.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, conforme a su nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)

1. Atención de usuarios, efectuada de conformidad con solicitudes estrictas del personal médico.
2. Trabajo del personal del área, orientado a recuperación de la salud de población usuaria.
3. Instrucciones dadas a usuarios sobre cuidados de la salud, permite disminuir riesgos de complicaciones en el proceso salud - enfermedad.
4. Procedimientos realizados, respaldados por técnicas científicamente comprobadas y por protocolos adoptados por la Empresa.
5. Aplicación de tratamientos responde estrictamente a prescripciones médicas.

6. Adecuado manejo y limpieza del material así como insumos utilizados, garantizan calidad en la prestación de servicios.	
7. Atención de urgencias oportuna por parte de la auxiliar de enfermería.	
8. Diligenciamiento de historia clínica, regida por protocolos institucionales y normas vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnicas y procedimientos de enfermería.	
2. Normas de salud ocupacional y bioseguridad.	
3. Manejo de residuos	
4. Conocimientos básicos sobre manejo de medicamentos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de auxiliar de enfermería debidamente registrado ante la autoridad competente.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Área de Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	01
NIVEL:	Asistencial
CLASE DE EMPLEO:	Planta Temporal
No. DE CARGOS:	Tres
DEPENDENCIA:	Subgerencia
JEFE INMEDIATO:	Subgerente General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de cuidado del paciente propias de enfermería como apoyo al proceso de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente y todo lo relacionado con el servicio de hospitalización	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de enfermería conforme el nivel de complejidad, las normas adoptadas en la empresa y los derechos de los pacientes.	

2. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de recuperación.
3. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
4. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud.
5. Custodiar y garantizar la reserva de la historia clínica.
6. Realizar acciones de promoción y prevención en los programas especiales que existan en la Empresa.
7. Realizar los procedimientos atendiendo los protocolos de enfermería existentes en la Empresa.
8. Esterilizar y prepara el material, equipo y elementos a su cargo.
9. Preparar los servicios de consulta de urgencias y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
10. Brindar atención de enfermería al paciente durante la hospitalización y la observación en urgencias, administrando los medicamentos y prestando cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en los pacientes.
12. Realizar las notas pertinentes en las historias clínicas y diligenciar en forma clara y precisa los registros estadísticos y clínicos pertinentes a su trabajo.
13. Participar en reuniones y comités asignados y cumplir debidamente con las tareas.
14. Cumplir debidamente con la disposición y manejo de residuos sólidos y utilización de implementos de bioseguridad.

15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, conforme a su nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
1. Atención de usuarios, efectuada de conformidad con solicitudes estrictas del personal médico.	
2. Trabajo del personal del área, orientado a recuperación de la salud de población usuaria.	
3. Instrucciones dadas a usuarios sobre cuidados de la salud, permite disminuir riesgos de complicaciones en el proceso salud - enfermedad.	
4. Procedimientos realizados, respaldados por técnicas científicamente comprobadas y por protocolos adoptados por la Empresa.	
5. Aplicación de tratamientos responde estrictamente a prescripciones médicas.	
6. Adecuado manejo y limpieza del material así como insumos utilizados, garantizan calidad en la prestación de servicios.	
7. Atención de urgencias oportuna por parte de la auxiliar de enfermería.	
8. Diligenciamiento de historia clínica, regida por protocolos institucionales y normas vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnicas y procedimientos de enfermería.	
2. Normas de salud ocupacional y bioseguridad.	
3. Manejo de residuos	
4. Conocimientos básicos sobre manejo de medicamentos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de auxiliar de enfermería debidamente registrado ante la autoridad competente.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

Artículo 3º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para

		<p>conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

Artículo 4º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se





requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel directivo	Nivel asesor	Nivel profesional	Nivel técnico	Nivel asistencial
Liderazgo	Experticia	Aprendizaje continuo	Experticia técnica	Manejo de información
Planeación	Conocimiento del entorno	Experticia profesional	Trabajo en equipo	Adaptación al cambio
Toma de decisiones	Construcción de relaciones	Trabajo en equipo y colaboración	Creatividad e innovación	Disciplina
Dirección y desarrollo personal	Iniciativa	Creatividad e innovación		Relaciones interpersonales
Conocimiento del entorno				Colaboración
Se agregan cuando tenga personal a cargo				
		Liderazgo de grupos de trabajo		
		Toma de decisiones		

Artículo 5º. Equivalencias entre estudios y experiencia. La entidad puede hacer uso de las equivalencias entre estudios y experiencias permitidos por la ley 904 de 2004; Decreto ley 770 de 2005; Decreto 1083 de 2015 y demás normas que los modifique o reglamente.

Artículo 6º. Anexos al presente Acuerdo. Forma parte del presente Manual los cuadros comparativos donde se identifican los cambios realizados al anterior Manual de Funciones y Competencias Laborales.

CUADRO COMPARATIVO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Acuerdo No. 007 del 18 de noviembre de 2016	Proyecto de Acuerdo
Dispone de una exposición de motivos larga e imprecisa, incluyendo en sus considerandos, información que perfectamente pueden expresarse en el articulado del Acuerdo.	Se plantea considerandos precisos. Se constituya así, en un documento más ordenado, consistente y prácticamente más ejecutivo.
La planta de personal para definición de funciones (Art. 2o.) sus empleos carecen de grados.	La planta de personal incluye grados, obtenidos a partir de los salarios existentes en cada nivel (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial)
En la planta de personal se coloca Técnico Operativo Tesorero	En la planta de personal se coloca Técnico Administrativo , conforme al Decreto Ley /85 de 2005

GERENTE		
ASUNTO	MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Propósito principal	Imprecisiones	Se ajusta con verbo MANEJO, y se da mayor consistencia
Funciones	No.13 es inconsistente. Nos 18 y 19 pueden integrarse. No. 20 inconsistente.	No. 13, se suprime términos redundantes (adaptación). No. 18, se integran las funciones 18 y 19. No. 19 Se da consistencia a la función 20. .
Contribución individual		El planteamiento de la CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL, se formula de manera más directa y afirmativa

Requisitos de estudio y experiencia		Se conservan los mismos
SUBGERENTE		
ASUNTO	MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Identificación del cargo	Dependencia: área administrativa: talento humano, administración, presupuesto y financiero.	Dependencia: Dirección general
Propósito principal		Mayor concisión
Funciones	Nos 2,3,5,6, 9, 10,	ajuste y precisión
	Nos. 11 y 13	Integración.
	No. 16.	Equivale a la No. 14 reformulada.
	No. 21	Equivale a la No. 19 reformulada.
Contribución individual		El planteamiento de la CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL, se formula de manera más directa y afirmativa
Conocimientos básicos		Se conservan los mismos
Requisitos de estudio y experiencia		Sólo se ajusta en "administrador financiero"

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
ASUNTO	MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Identificación del cargo	Dependencia: Oficina de control interno	Dependencia: Gerencia general
Propósito principal		Modificación total.
Funciones	No. 1.	Suprimida, posee varias acciones incluidas en otras funciones.

	No. 4	Equivale a la No. 3 Ajustada en su parte final.
	No. 5	Equivale a la 4 ajustada.
	No. 6	Suprimida. Control interno hace recomendaciones.
	No. 9	Ajustada en el verbo.
	No. 10	Equivale a la No. 6 ajustada
	No. 11 y 12	Excluidas
	No. 13	Equivale a la No. 10 precisada
	No. 14	Equivale a la No. 11
	No. 15	Se modifica. Equivale a la No. 12
Contribución individual		Se replantean y precisan.
Conocimientos básicos		Se conservan los mismos
Requisitos de estudio y experiencia		Se conservan los mismos
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO		
ASUNTO	MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Identificación del cargo	Dependencia: Área médica	Dependencia: Subgerencia general
Propósito principal		mínimo ajuste
Funciones	No.1	Ajuste de forma
	No. 3	ajuste y precisión
	No. 4	Ajuste y complementación
	No. 7	Se incluyó en la No. 4
	No 10	Equivale a la 9 con pequeño ajuste
	No. 12	Equivale a la No. 11 con mayor precisión
	No. 13 y 15	Se fusionan en la No. 12
	No. 16.	Se elimina. Se incluye en la No. 9

Contribución individual		Reformulados y precisados todos
Conocimientos básicos		Se conservan los mismos
Requisitos de estudio y experiencia		Se conservan los mismos

ALMACENISTA GENERAL		
ASUNTO	MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Identificación del cargo	Dependencia: Área administrativa	Dependencia: Subgerencia general
Propósito principal		Se precisa y reduce
Funciones	No. 1	Se suprimen unos términos.
	No. 2	Se hace pequeño ajuste
	No. 3	Equivale a la No. 4.
	No. 4 y 12	Se fusionan en la No. 6
	No. 5	No. 7
	No. 6	Equivale a la 8 precisada y complementada
	No. 7	Equivale a la 5 con pequeños ajustes
	No. 8	No. 3 y pequeño ajuste
	No. 9. 10	Incluida en la 16
	No. 11.	Se incluye en la 5 (fusión y síntesis)
	No. 13	No. 10
	No 14. Imprecisa y redundante	Se incluye en la 8.
	No. 15. Se elimina	Incluida en la No. 10 y 9 principalmente
	No. 16.	Incluida en la 12
	No. 17	No. 11
	No. 18 suprimida	Ya contenida en la No. 5

	No. 19 suprimida	Contenida en la 6 y 3
	No. 20	No 13, con ajustes
	No. 21	No. 14
	No. 22	No. 15
	No. 23 y 24	Incluidas en la 16
	No. 24 y 25 mal formuladas (verbo)	Eliminadas e incluidas en 16
	No. 26 y 27	Se eliminan e incluyen en la 16
	No. 28	No. 17
	Se establecen 18 funciones contra 29 del manual anterior	
Contribución individual		Se replantean y precisan.
Conocimientos básicos		Se conservan los mismos y adiciona Estatuto general de Contratación
Requisitos de estudio y experiencia		Se conservan los mismos

ODONTOLOGO		
ASUNTO	MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Identificación del cargo	Dependencia: Subgerente	Dependencia: Subgerencia general
Propósito principal		Se conserva
Funciones	No. 1 y 2	Se ajustan.
	No. 3, 5, 6, 7	Se conserva igual
	No. 4	Se conserva. Pequeño ajuste.
	No. 8	Se suprime.
	No. 9	Se ajusta a la No. 8
	No. 10.	No. 9
	No. 11	Se excluye. No reporte en cargas laborales
	No. 12	No. 10 con ajustes
	No. 13. Mal formulada (verbo)	No. 11 con ajustes.
	No. 14	Se suprime.

	No. 15	No 12 con ajustes
	No. 16.	No. 13 con pequeños ajustes
	No. 17	No. 14
	No. 18.	No. 15 con pequeños ajustes
	No. 19.	No. 16 con ajustes de precisión.
	Se establecen 17 funciones contra 20 del manual anterior	
Contribución individual		Se replantean y precisan.
Conocimientos básicos		Se conservan igual
Requisitos de estudio y experiencia		Igual requisitos de estudio
	Un año de experiencia profesional afín al cargo	No requiere experiencia

TECNICO ADMINISTRATIVO		
ASUNTO	MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Identificación del cargo	Dependencia: Subgerente general	Dependencia: Subgerencia general
Propósito principal		Se conserva igual
	No. 1	Igual.
	No. 2	Igual
	No. 3	Igual
Funciones	No. 4	Igual
	No. 5	Solo se hace pequeño ajuste
	No. 6	Se ajusta parcialmente.
	No. 7	Se hace pequeño ajuste
	No. 8	Igual
	No. 9	Igual
	No. 10	Igual
	No. 11	No. 12
	No. 12	No. 11

	No. 13.	No. 14 con pequeños ajustes
	No. 14	Suprimida. Tiene carácter subjetivo.
	No. 15	Se suprime. Esta repetida
Contribución individual		Se replantean y precisan.
Conocimientos básicos		Se numeran y conservan
Requisitos de estudio y experiencia	Título de bachiller en cualquier modalidad y título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas contables o administrativas.	Título de Formación Técnica profesional en áreas administrativas, contables o financieras
	Mínimo 6 meses de experiencia laboral y 6 meses de experiencia afín al cargo.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con el cargo.

AUXILIAR AREA DE SALUD Grado 03		
ASUNTO	MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Identificación del cargo	Dependencia: Área asistencial o misional	Dependencia: Subgerencia general
Propósito principal		Se conserva el mismo
Funciones	No. 1	mínimo ajuste
	No. 2, 3, 4, 5,	Igual
	No. 7	No. 6
	No. 8	No. 7
	No. 9	No. 8
	No. 10	No. 9
	No. 11	No 10, con ajuste en el verbo
	No. 12	No. 11
	No. 13	No 12 con ajustes
	No. 14	No. 13 con pequeños ajustes

	No. 15	No. 14 con ajustes
Contribución individual		Se replantean, numeran y precisan
Conocimientos básicos		Se numeran y conservan
Requisitos de estudio y experiencia	Título de auxiliar de enfermería debidamente registrado ante la autoridad competente.	Título de auxiliar de enfermería debidamente registrado ante la autoridad competente.
	Un año de experiencia relacionada.	Un año de experiencia relacionada.

AUXILIAR AREA DE SALUD Grado 02		
ASUNTO	MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Son iguales: el propósito principal, las funciones, las contribuciones individuales y conocimientos básicos al cargo de Auxiliar Área de Salud Grado 02. Sólo varía en los requisitos.		
Requisitos de estudio y experiencia	Título de auxiliar de enfermería debidamente registrado ante la autoridad competente.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		
Competencias comunes.	NO SE VINCULAN EN EL MANUAL	SE VINCULAN AL MANUAL MEDIANTE EL ARTICULO 3o.
COMPETENCIAS COMPORTAMEMNTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS		
Competencias comportamentales.	NO SE VINCULAN EN EL ANTERIOR MANUAL	SE VINCULAN AL MANUAL (en cuadro resumen) MEDIANTE EL ARTICULO 4o.

AUXILIAR AREA DE SALUD Grado 01		
Se crea en virtud al proceso de Formalización Laboral - Planta Temporal		
ASUNTO	MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
Son iguales: el propósito principal, las funciones, las contribuciones individuales y conocimientos básicos al cargo de Auxiliar Área de Salud Grado 02. Sólo varía en los requisitos.		

Requisitos de estudio y experiencia	Título de auxiliar de enfermería debidamente registrado ante la autoridad competente.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		
Competencias comunes.	NO SE VINCULAN EN EL MANUAL	SE VINCULAN AL MANUAL MEDIANTE EL ARTICULO 3o.
COMPETENCIAS COMPORTAMEMNTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS		
Competencias comportamentales.	NO SE VINCULAN EN EL ANTERIOR MANUAL	SE VINCULAN AL MANUAL (en cuadro resumen) MEDIANTE EL ARTICULO 4o.

Artículo 7º. Vigencia y derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir del 11 de Abril de 2019 y deroga el Acuerdo No. 007 del 18 de noviembre de 2016 y demás que le sean contrarios.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO
E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ
NIT. 846.001.669-0

Barrio La Esperanza, Puerto Caicedo - Putumayo
Correo Electrónico: esealcidesjimenez@yahoo.es
Página web: www.esehospitalalcidesjimenez.gov.co
Celular: 3214529693

