

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 1 de 33

ACUERDO No. (10)de 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA TOTALMENTE Y SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN.E.S.E”

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado – Popayán E.S.E. en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas a través del Acuerdo No. 001 del 16 de Abril de 2007, y


CONSIDERANDO

1. Que mediante Decreto No. 0268 de 2007 expedido por la Gobernación del Departamento del Cauca, se creó la Empresa Social del Estado - Popayán E.S.E., cuyo objeto es la prestación de servicios de primer nivel de atención en salud en los Municipios de Popayán, Puracé, Totoró, Caldono y Piamonte; como una Entidad Descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud del Departamento del Cauca.
2. Que a través del Acuerdo No. 001 del 16 de Abril de 2007 la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado - Popayán E.S.E. adoptó su propio estatuto.
3. Que el Art. 18 del citado estatuto estableció las funciones de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado -PopayánE.S.E., y especialmente en sus numerales 6 y 7 otorga la facultad de aprobar el proyecto de planta del personal, los manuales de funciones y procedimientos como también las modificaciones a que hubiere lugar.
4. Que en cumplimiento de dicha función la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado – Popayán E.S.E. expidió el Acuerdo No. 004 del 16 de Abril de 2007, mediante el cual se establece la planta de personal de la entidad.
5. Que igualmente con base en esta función la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado – Popayán E.S.E. expidió el Acuerdo No. 005 del 16 de Abril de 2007, por el cual se establece el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la entidad.
6. Que con ocasión del Decreto No. 2484 de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil concedió un plazo inicial para ajustar el manual de funciones y competencias laborales de las entidades del Estado.
7. Que por oficio con radicación No. 20162010120371 del 28 de Abril de 2016 suscrito por el Doctor PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO, Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se otorgó plazo a la Empresa Social del Estado – Popayán E.S.E. hasta día 31 de Julio de 2016 para enviar el manual de funciones y

Calle 5 Carrera 14 esquina
Teléfono: 8333000

www.esepopayán.gov.co

“Calidad en Salud, ESE es nuestro compromiso”

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 2 de 33

competencias laborales total o parcialmente ajustado, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 9 del Decreto No. 2484 de 2014.

8. Que para dar cumplimiento a este imperativo legal la Empresa Social del Estado - Popayán E.S.E. procedió a realizar el ajuste total del manual de funciones requisitos y competencias laborales, documento éste que fue sometido a consideración, revisión y discusión para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO 1: ADOPTAR el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado - Popayán E.S.E., fijada en el Acuerdo No. 004 del 16 de abril de 2007; cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

CAPITULO I

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO, CONTENIDO FUNCIONAL, CONOCIMIENTOS BÁSICOS, REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 2: Son funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado – Popayán E.S.E.:

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo.

Denominación: Gerente Empresa Social del Estado.

Código: 085. **Grado:** 02.


No. de Cargos: UNO (01).

Dependencia: Gerencia.

Jefe Inmediato: Junta Directiva.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones de dirección en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la empresa, representar legalmente la institución, ofertar los servicios y negociar las condiciones de contratación con los aseguradores en salud,

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 3 de 33

adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, y presentar informes de gestión ante la Junta Directiva y los entes de control con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud con criterios de calidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Dirigir la empresa manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al Plan Sectorial de Salud y al Plan de Desarrollo Departamental.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
9. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región.
11. Participar en el diseño, elaboración y ejecución de los planes locales de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
12. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.
13. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
14. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
15. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto respectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
16. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
17. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

Calle 5 Carrera 14 esquina

Teléfono: 8333000

www.esepopayán.gov.co

"Calidad en Salud, ESE es nuestro compromiso"


	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 4 de 33

18. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
19. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel regional.
20. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, y adoptar los procedimientos para programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
22. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
23. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
24. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos.
25. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
26. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
27. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
28. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud Públicas o Privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio en Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
29. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
30. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo a las normas legales vigentes.
31. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias, y las políticas señaladas en la Junta Directiva.
32. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales del Nivel Directivo:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo	<ul style="list-style-type: none"> •Mantiene a sus colaboradores motivados. •Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 5 de 33

	necesariapara alcanzar los objetivosorganizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> •Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. •Genera un clima positivo y de seguridad ensus colaboradores. •Fomenta la participación de todos en losprocesos de reflexión y de toma dedecisiones. •Unifica esfuerzos hacia objetivos y metasinstitucionales.
Planeación	Determinar eficazmente lasmetas y prioridadesinstitucionales, identificandolas acciones, losresponsables, los plazos y losrecursos requeridos paraalcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> •Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. •Establece objetivos claros y concisos,estructurados y coherentes con las metasorganizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos enplanes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o variasalternativas para solucionarun problema o atender unasisituación, comprometiéndosecon acciones concretas yconsecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> •Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. •Efectúa cambios complejos ycomprometidos en sus actividades o en lasfunciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para surealización. •Decide bajo presión. •Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección yDesarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje ydesarrollo de suscolaboradores, articulando laspotencialidades ynecesidades individuales conlas de la organización paraoptimizar la calidad de lascontribuciones de los equiposde trabajo y de las personas,en el cumplimiento de losobjetivos y metasorganizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> •Identifica necesidades de formación ycapacitación y propone acciones para satisfacerlas. •Permite niveles de autonomía con el fin deestimular el desarrollo integral delemployado. •Delega de manera efectiva sabiendoquando intervenir y cuando no hacerlo. •Hace uso de las habilidades y recurso desu grupo de trabajo para alcanzar lasmetas y los estándares de productividad. •Establece espacios regulares deretroalimentación y reconocimiento deldesempeño y sabe manejar hábilmente elbajo desempeño. •Tiene en cuenta las opiniones de suscolaboradores. •Mantiene con sus colaboradoresrelaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de lascircunstancias y las relacionesde poder que influyen en elentorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> •Es consciente de las condicionesespecíficas del entorno organizacional. •Está al día en los acontecimientos clavesdel sector y del Estado. •Conoce y hace seguimiento a las políticasgubernamentales. •Identifica las fuerzas políticas que afectanla organización y las posibles

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 6 de 33

	alianzas paracumplir con los propósitos organizacionales.
--	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: Título profesional en ciencias de la salud.

Experiencia: UN (01) año de experiencia profesional en el sector salud.

CÓDIGO	AREA DEL CONOCIMIENTO	NBC =Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
4	Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de las ciencias de la salud; Salud Pública, Terapias	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional.

Denominación: Profesional Universitario.


Código: 219. Grado: 03.

No. de Cargos: UNO (01).

Dependencia: Gerencia.

Jefe Inmediato: Gerente.

ÁREA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 7 de 33

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales del Nivel Profesional:

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

Calle 5 Carrera 14 esquina
Teléfono: 8333000

www.esepopaván.gov.co

"Calidad en Salud, ESE es nuestro compromiso"

	conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las

		opiniones de los integrantes del grupo. •Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. •Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. •Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	•Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. •Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. •Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. •Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. •Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. •Fomenta la participación en la toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Presupuesto Público.
4. Contratación Estatal.
5. Administración de personal.
6. Gestión de recursos físicos.
7. Gestión de cartera.
8. Herramientas ofimáticas e internet.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: Título profesional en economía, administración, contaduría y afines.

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

CÓDIGO	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NBC = Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
6	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración Contaduría Pública Economía	Veintidós (22) Meses de experiencia Profesional Relacionada

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 10 de 33

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional.

Denominación: Profesional Universitario.

Código: 237. Grado: 03.

No. de Cargos: CINCO (05).

Dependencia: Gerencia.

Jefe Inmediato: Gerente.

COORDINADOR PUNTO DE ATENCIÓN EN SALUD

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales del Nivel Profesional:

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

		áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: Título profesional en ciencias de la salud.

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


CÓDIGO	AREA DEL CONOCIMIENTO	NBC = Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
4	Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de las	Veintidós (22) Meses de experiencia Profesional Relacionada

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 11 de 33

Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de lapropia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades asegurar. • Facilita la colaboración con otras

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 13 de 33

		ciencias de la salud; Salud Pública, Terapias	
--	--	--	--

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional.

Denominación: Profesional Universitario.

Código: 219. **Grado:** 03.

No. de Cargos: UNO (01).

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

ÁREA DE TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los trámites pertinentes ante las empresas promotoras de servicios de salud, entidades territoriales y demás entidades públicas o privadas con el fin de obtener el giro oportuno de los recursos correspondientes a la empresa y los préstamos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas adelantados por la Institución.
2. Planear, coordinar y controlar el recaudo de los fondos por concepto de servicios e implementar los sistemas y procedimientos adecuados para la agilización del cobro y el trámite de las cuentas respectivas.
3. Analizar, elaborar, controlar y ajustar el Programa Anual Mensualizado de Caja en concordancia con las normas que rigen la materia con el fin de programar los pagos según la disponibilidad de recursos.
4. Planificar y coordinar, de acuerdo con las disponibilidades existentes y proyectadas, las acciones respectivas para proceder al trámite y pago de la nómina de los funcionarios de la Empresa y de las demás obligaciones adquiridas por la Institución, conforme a sus vencimientos y autorizar con su firma y sello los cheques que se expiden para el pago de las mismas.
5. Cumplir las órdenes de embargo judicial de sueldos y autorizar las libranzas y órdenes de descuentos por crédito que las cooperativas y entidades financieras concedan a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
6. Efectuar los cierres mensuales y anuales de Tesorería, posteriores a la conciliación con contabilidad y presupuesto, para la elaboración de las ejecuciones de tesorería (ingresos y gastos) correspondientes a las vigencias en curso y expiradas.


	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 14 de 33

7. Elaborar periódicamente los informes interno y externos exigidos por las entidades de control, sobre el movimiento de las cuentas de Tesorería, promedio diarios de fondos, saldos mensuales, ingresos, egresos, manejo de títulos valores y descuentos de Ley.
8. Expedir constancias y certificados de retención en la fuente por tributos nacionales y/o locales, por descuentos a funcionarios y terceros y certificados de ingresos por rendimientos financieros u otros ingresos de la Entidad.
9. Mantener bajo adecuada custodia los valores y títulos valores de la entidad y mantener actualizada la relación de los mismos con el fin de garantizar su seguridad e integridad.
10. Desempeñas las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Empresa y que le sean asignadas por autoridad competente.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales del Nivel Profesional:

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 15 de 33

		en condiciones de respeto y cordialidad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Presupuesto Público.
4. Contratación Estatal.
5. Tesorería.
6. Contabilidad Pública.
7. Derecho Tributario, Laboral y Administrativo aplicable al pago de nómina, cuentas y rendimiento de declaraciones tributarias a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
8. Herramientas de ofimática e internet.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: Título profesional en economía, administración, contaduría y afines.

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

CÓDIGO	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NBC = Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
6	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración Contaduría Pública Economía	Veintidós (22) Meses de experiencia Profesional Relacionada

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional.

Denominación: Profesional Servicio Social Obligatorio.

Código: 217. **Grado:** 02.


No. de Cargos: CINCO (05).

Calle 5 Carrera 14 esquina

Teléfono: 8333000

www.esepopaván.gov.co

"Calidad en Salud, ESE es nuestro compromiso"

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 16 de 33

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

MEDICINA GENERAL EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales del Nivel Profesional:

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de lapropia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 17 de 33

		desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: Título profesional en medicina.

Experiencia: Ninguna.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 18 de 33

CÓDIGO	AREA DEL CONOCIMIENTO	NBC =Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
445	Ciencias de la Salud	Medicina	

2.6. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional.

Denominación: Profesional Servicio Social Obligatorio.

Código: 217. Grado: 01.

No. de Cargos: CINCO (05).

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

ODONTOLOGÍA EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


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

10. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Empresa y que le sean asignadas por autoridad competente.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales del Nivel Profesional:

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 20 de 33

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: Título profesional en odontología.

Experiencia: Ninguna.

CÓDIGO	AREA DEL CONOCIMIENTO	NBC =Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
447	Ciencias de la Salud	Odontología	

2.7. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional.

Denominación: Profesional Servicio Social Obligatorio.

Código: 217. Grado: 01.

No. de Cargos: CINCO (05).

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

ENFERMERÍA EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Realizar procedimientos, técnicas terapéuticas o técnicas especiales de cuidados de enfermería en las fases de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios que por sus condiciones de salud lo ameriten.
2. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas, resultados de procedimientos paraclínicos de todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo con el fin de planear los cuidados de enfermería.

3. Participar en la revista médica y de enfermería informando al médico y/o superior inmediato, el estado de salud de cada uno de los pacientes.
4. Realizar acciones de planeación, participando en la elaboración de planes y programa dirigidos al usuario, personal y servicios; planes hospitalarios de emergencia y desastres y de prevención específica de riesgos como accidentes de trabajo.
5. Organizar, coordinar y administrar la atención de enfermería, dirigir las actividades asistenciales del personal a su cargo y garantizar el suministro de elementos, materiales y medicamentos necesarios para brindar atención en salud a los usuarios.
6. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios y sobre el estado y funcionamientos de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
7. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento, actualización en normas, guías y protocolos e instrucción al personal relacionado con el área.
8. Participar en acciones de vigilancia y control epidemiológico y detectar factores de riesgo para los usuarios de los servicios de salud que ofrece la empresa.
9. Mantener actualizada la información institucional sobre los usuarios de los servicios y propiciar con el personal a cargo, la organización y correcto diligenciamiento de los diferentes registros clínicos en la historia clínica de los usuarios del servicio asignado.
10. Brindar información, enseñanza y orientación a los pacientes y familiares durante la hospitalización y el egreso, según sus requerimientos médicos y/o administrativos.
11. Participar en la actualización y difusión de manuales de normas, protocolos y procedimientos de enfermería.
12. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo de deriven de los planes, programas o proyectos de la Empresa y que le sean asignadas por autoridad competente.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales del Nivel Profesional:

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de lapropia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollodel trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplicacorrectamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimientoprofesional en la resoluciónde problemas y transferirlo asu entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Analiza de un modo sistemático y racionallos aspectos del trabajo, basándose en lainformación relevante. ▪Aplica reglas básicas y conceptoscomplejos aprendidos. ▪Identifica y reconoce con facilidad lascausas de los problemas y sus soluciones. ▪Clarifica datos o situaciones complejas. ▪Planea, organiza y ejecuta múltiples

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 22 de 33

		tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> •Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones. •Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. •Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> •Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: Título profesional en enfermería.


Experiencia: Ninguna.

CÓDIGO	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NBC =Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
441	Ciencias de la Salud	Enfermería	

2.8. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Asistencial.

Denominación: Auxiliar Área Salud.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 23 de 33

Código: 412. Grado: 02.

No. de Cargos: TRECE (13).

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales del Nivel Asistencial

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de

Calle 5 Carrera 14 esquina
Teléfono: 8333000

www.esepopayan.gov.co

“Calidad en Salud, ESE es nuestro compromiso”


	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 24 de 33

		la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. •Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente los cambios. •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos, técnicas y procedimientos de enfermería.
2. Planes de Beneficio del Sistema General de Seguridad Social y tipos de aseguramiento.
3. Medidas de bioseguridad.
4. Derechos y deberes de los usuarios.
5. Principios básicos de atención al usuario.
6. Normas de calidad.
7. Documentos de la historia clínica.
8. Herramientas de ofimática e internet.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 25 de 33

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

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CÓDIGO	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NBC =Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
14	SIN CLASIFICAR	Auxiliar de Enfermería (120 horas o más)	Veinticuatro (24) Meses de experiencia Profesional Relacionada

2.9. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Asistencial.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Código: 407. **Grado:** 02.

No. de Cargos: NUEVE (09).

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


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

Calle 5 Carrera 14 esquina

Teléfono:8333000

www.esepopayán.gov.co

"Calidad en Salud, ESE es nuestro compromiso"


	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 26 de 33

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales del Nivel Asistencial

NIVEL ASISTENCIAL

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

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 27 de 33

		<ul style="list-style-type: none"> • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad básica del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Nociones básicas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Nociones básicas de presupuesto público, contratación estatal, administración de personal, almacén y cartera.
4. Aplicaciones estadísticas.
5. Gestión documental.
6. Atención al usuario.
7. Herramientas de ofimática e internet.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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


Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CÓDIGO	AREA DEL CONOCIMIENTO	NBC =Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
14	SIN CLASIFICAR	Bachiller Secretariado, Auxiliar Contable, Sistemas, Estadística (120 horas o más)	Veinticuatro (24) Meses de experiencia Profesional Relacionada

CAPITULO II

Calle 5 Carrera 14 esquina
Teléfono: 8333000
www.esepopayan.gov.co

"Calidad en Salud, ESE es nuestro compromiso"

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 28 de 33

FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 3. Factores: Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

ARTÍCULO 4. Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 5. Certificación Educación Formal: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el Art. 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 6. Títulos y certificados obtenidos en el exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los DOS (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el Art. 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 7. Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano: De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

ARTÍCULO 8. Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano: Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 29 de 33

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

Parágrafo. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalarse el número total de horas por día.

ARTÍCULO 9. Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para efectos del presente acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun acadèmicu de la respectiva formaci3n profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesi3n o disciplina acadèmica exigida para el desempe1o del empleo. En el caso de las disciplinas acadèmicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computarà a partir de la inscripci3n o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminaci3n de estudios en las modalidades de formaci3n tècnica profesional o tecnol3gica, no se considerarà experiencia profesional.


Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupaci3n, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgaci3n del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando para desempe1ar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, èsta serà profesional o docente, segùn el caso y, determinar ademàs cuando se requiera, si debe ser relacionada. En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a èste, la experiencia docente deberà acreditarse en instituciones de educaci3n superior y con posterioridad a la obtenci3n del correspondiente tìtulo profesional.

ARTÍCULO 10. Certificaci3n de la experiencia: La experiencia se acreditarà mediante la presentaci3n de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesi3n o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditarà mediante declaraci3n del mismo. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberàn contener como mìnimo, la siguiente informaci3n:

1. Nombre o raz3n social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relaci3n de funciones desempe1adas.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 30 de 33

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

CAPITULO III COMPETENCIAS LABORALES GENERALES

ARTÍCULO 11. Definición de competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 12. Componentes: Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:


1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 13. Contenido funcional del empleo: Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 14. Competencias funcionales: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.


	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 31 de 33

ARTÍCULO 15. Competencias comportamentales: Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO 16. Competencias comunes a los servidores públicos: Los servidores públicos deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 del Decreto 2539 de 2005:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 32 de 33


	metas organizacionales.	organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	-------------------------	--

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1	FGI-01
		Versión 1
		Fecha: Diciembre 2012
		Página 33 de 33

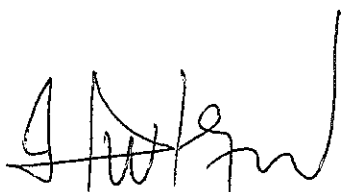
ARTÍCULO 17. El Gestor del Área de Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 18. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 19 La Junta Directiva mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales y el Gerente podrá aplicar las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario, de acuerdo a lo consagrado en las normas vigentes.

ARTICULO 20 El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas sus partes el Acuerdo No. 005 de 2007 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado – Popayán E.S.E. y demás normas que le sean contrarias.

Popayán, a los **29 JUL 2016**


EL PRESIDENTE


EL SECRETARIO

