



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 7, del artículo 10 de la Ordenanza Departamental No 14 de 1996 y las que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que la constitución política en su artículo 122 establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"

Que la Ley 909 de 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública

Que el Decreto 785 de 2005 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, dispuso que "(...)las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional;(...)"

Que mediante Decreto 2539 del 2 de julio de 2005, se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se le aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante Acuerdo 006 de 2005 la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, adoptó las equivalencias de las denominaciones y códigos de los empleos establecidos en el Decreto 785 de 2005 a la planta de empleos públicos de la Empresa.

Que mediante Acuerdo N° 007 de 2010, se estableció la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.

Que mediante Acuerdo N° 008 de 2010, se modificó la planta de empleos de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.

Que mediante acuerdo No. 003 de 2007 se adoptó el manual de funciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.

Que mediante acuerdo No. 009 de 29 de diciembre de 2010 se modificó el manual de funciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005, estableció en su artículo 13, los requisitos de estudios y de experiencia con sujeción a unos mínimos y máximos.

Que el Decreto 019 del 10 de enero de 2012 estableció que, para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y exceptuó de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Que el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, en los relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, esto es el Área de Conocimiento de Ciencias de la Salud, tal como está diseñado y aprobado actualmente, contempla como requisito de experiencia, la relacionada con las funciones del cargo.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en el mes de octubre de 2014, estableció una nueva guía para ajustar o establecer manuales de funciones, la cual quedó estructurada de manera práctica y funcional, con una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información, la cual trajo diversos cambios en el diseño y la estructura de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y guarda correlación con el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005.

Que la estructura propuesta en la nueva guía y el decreto en cita, establecen, que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Labores deben contener los siguientes componentes:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Competencias Comportamentales.
5. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005 estableciendo modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias de las entidades a quienes se les aplica el Decreto Ley 785 de 2005, el cual dispuso que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, las cuales ya se encuentran incorporadas en el mismo.

Que el referido Decreto prevé, que de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.158-4
ACUERDO No. 14
(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1064 de 2.006.

Que en virtud del precitado Decreto, la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE mediante acuerdo No. 12 de 29 de julio de 2016 verificó y ajustó las disciplinas de los empleos de la planta de personal, establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente, al respectivo núcleo básico del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de cada empleo y el área de desempeño.

Que la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE realizó un estudio y análisis financiero relacionado con los cargos vacantes con los que cuenta la institución lo cual refleja que la entidad no puede provisionar dichos cargos ya que ello aumenta los costos y el riesgo financiero de la entidad.

Que mediante oficio CE 2016553554 emitido el pasado 29 de agosto de 2016, se dio concepto favorable a la modificación de la planta de personal y manual de funciones por parte de la secretaría de la función pública del Departamento de Cundinamarca.

Que mediante acuerdo No. 13 de 30 de agosto de 2016, la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ presentó la supresión de empleos de la ESE.

Que por lo anteriormente señalado, es procedente y necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal modificada de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO 1º.- Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos públicos que conforman la Planta de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, establecida mediante Acuerdo No. 012 de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, objetivos, funciones que la Ley y los reglamentos señalan a la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, en el cual se presenta la descripción de los empleos de la manera en que se encuentran distribuidos acorde con la Organización Interna de la empresa y con los siguientes elementos que caracterizan el empleo público, así:

- I. Identificación, del empleo, que corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.
- II. Área Funcional.
- III. Propósito general o razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.
- IV. Descripción de funciones, corresponde a explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
- V. Conocimientos básicos esenciales, corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

- VI. Competencias comportamentales.
- VII. Requisitos, de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de 2005.
- VIII. Alternativa.

ARTÍCULO 2º.- Descripción de los empleos.- La descripción de los empleos públicos que se establecen en el presente Manual y que corresponden a la planta de empleos de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, es la siguiente:

Contenido

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ	5
NIVEL DIRECTIVO	5
1 GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 085	5
1 SUBGERENTE 090	8
NIVEL PROFESIONAL	11
1 ODONTÓLOGO 214.....	11
3 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217.....	14
1 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217.....	16
1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237	19
NIVEL ASISTENCIAL.....	22
1 AUXILIAR ÁREA SALUD 412.....	22
5 AUXILIAR ÁREA SALUD 412.....	24
1 AUXILIAR AREA SALUD 412.....	27
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407	29
3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407	32

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ

NIVEL DIRECTIVO

1 GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 085

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO	085
GRADO	
NUMERO DE CARGOS	(UNO) 1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA
II. AREA FUNCIONAL DIRECTIVA	

Proceso Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión, visión y objetivos de la misma, aplicando las normas y reglamentos que regulan el sistema General de Seguridad Social en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos en la Empresa de acuerdo con las políticas generales establecidas, para lograr una cobertura total de la población.
2. Asegurar que se presten los servicios asistenciales, administrativos y demás en la Empresa, de acuerdo a las obligaciones establecidas en la contratación de venta de servicios con las EAPB, población pobre y vulnerable no asegurada – Secretaría de Salud de Cundinamarca y demás instituciones con las cuales haya suscrito contratación.
3. 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.
4. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser nominador y ordenador del gasto.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

5. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento para todos los funcionarios de la entidad.
6. Promover la adaptación y 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.
7. Nombrar y remover los funcionarios de la empresa, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con 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.
9. Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la región, y participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Municipal de Salud o el que haga sus veces, de los programas de prevención y Promoción y de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
10. Promover la adopción de 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.
11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan Indicativo, los programas anuales de desarrollo de la Empresa, Plan de Gestión Gerencial y Presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley orgánica del presupuesto y las normas reglamentarias.
12. Dirigir el diseño y aplicación del sistema de Control Interno, Auditoría Médica y de Acreditación Hospitalaria en la empresa, que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
13. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud garantizando la eficiencia social y económica, así como la competitividad de la institución.
14. Liderar la organización de sistemas de referencia y contra-referencia de usuarios de conformidad con las disposiciones de la Dirección Departamental de Salud y las características de las empresas promotoras de salud y contribuir a la organización de las redes de servicios en la región.
15. Liderar, diseñar y poner en marcha un sistema de información en Salud, según las normas técnicas que expide el Ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
16. Contratar con las Empresas promotoras de Salud públicas o privadas, la realización de las actividades del plan Obligatorio de Salud que este en capacidad de ofrecer.
17. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
18. 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.
19. Conocer y decidir en segunda instancia las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Institución.
20. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de su área de influencia.



SESQUILE- CUNDINAMARCA

CALLE 5 N° 8- 66

No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230

Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.158-4
ACUERDO No. 14
(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

21. Cumplir las demás funciones que se le asigne la autoridad competente acordes con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos de la empresa están de acuerdo con las políticas establecidas y se supervisan de acuerdo a los procesos instaurados.
2. Los procesos que desarrolla la empresa, incorporan los cambios tecnológicos, legales, sociales y culturales, de modo tal, que hay coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que demande la Comunidad.
3. Transparencia en la administración de los recursos.
4. Se actúa bajo los principios de Ética siempre en beneficio de la Institución.
5. Los procedimientos que se realizan se ajustan a la Misión y Objetivos de la Institución.
6. Los planes y programas se desarrollan de acuerdo a la programación establecida para su cumplimiento.
7. Participación de todos los niveles de la empresa en la gestión administrativa.
8. Cumplimiento de Normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social.
9. La entidad es económicamente estable y presta servicios oportunos.
10. Los informes a las diferentes entidades de control son oportunos y confiables
11. El recaudo de cartera es oportuno y las ventas están respaldadas en un 100% en contratos suscritos con los prestadores.
12. El clima organizacional es adecuado para el desarrollo del objeto social.
13. La prestación del servicio está enmarcada con el sistema de gestión de calidad del hospital que se verá reflejada en el usuario.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Gerencia y administración pública
- Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad sobre contratación estatal
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Administración Hospitalaria y Gerencia en Salud
- Planeación Estratégica
- Normas sobre empleo y Gerencia Pública
- Normas presupuestales
- Normas disciplinarias
- Normas fiscales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

- Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas;
2. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud;
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.
4. Experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

IX. ALTERNATIVA

1. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.
3. Experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

1 SUBGERENTE 090

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	
NUMERO DE CARGOS	(UNO) 1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL DIRECTIVO	

Proceso Administrativo y Financiero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de dirección, planeación, adopción de políticas, y control del área de apoyo administrativo y financiero en la E.S.E. Hospital San Antonio, que garantice una adecuada prestación de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los recursos físicos, financieros, técnicos, de talento humano, para que sean utilizados racionalmente, garantizando su disponibilidad y calidad contribuyendo a una eficiente prestación de servicios de salud.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

SESQUILE

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

2. Orientar y controlar los grupos de trabajo de los procesos de apoyo financiero (contabilidad, presupuesto, tesorería, facturación, cartera y costos) de la empresa, que conlleve a suministrar información analizada, oportuna y veraz para la toma de decisiones.
3. Realizar las acciones para que los recursos físicos cumplan con condiciones técnicas de calidad, de operación y disponibilidad en cumplimiento a las normas vigentes, que faciliten la atención de los usuarios en las diferentes unidades del hospital.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes a rendir a los diferentes Entes de Control y a la Secretaría de Salud de Cundinamarca, de forma oportuna y eficiente, así como elaborar los indicadores financieros que apoyen la toma de decisiones administrativas, contables y gerenciales de la Institución.
5. Gestionar los recursos financieros, así como el pago oportuno de los compromisos adquiridos para el normal funcionamiento de la Institución.
6. Dirigir, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento permanente a los planes y programas de los recursos financieros, físicos, humanos, de información, mantenimiento y servicios generales para el desarrollo de la Gestión Institucional.
7. Dirigir y supervisar la información contable y el estado de actualización de la contabilidad de la empresa, a fin que se elabore dentro de las normas de la Contaduría Pública y las normas fiscales que rijan para el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
8. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa las necesidades para la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia y proponer los ajustes necesarios para consideración de la Gerencia y posterior presentación ante la Secretaría de Salud de Cundinamarca y aprobación de la Junta Directiva.
9. Coordinar la elaboración, desagregación, liquidación, adiciones, traslados de las ejecuciones presupuestales para ser presentados por la Gerencia ante la Junta Directiva.
10. Supervisar la presentación de los informes establecidos por ley a la Gerencia, antes de vigilancia y control y garantizar su entrega oportuna de acuerdo a cronograma establecido.
11. Gestionar y controlar el pago oportuno de los aportes fiscales y parafiscales, los de funcionamiento e inversión de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos para garantizar la ejecución óptima de los recursos.
12. Controlar y supervisar los procesos de facturación y cartera, tanto de personas naturales como jurídicas y garantizar la consecución oportuna de los recursos.
13. Adelantar en las áreas a su cargo el proceso de evaluación de desempeño y liderar el proceso a nivel institucional de acuerdo a cronograma establecido.
14. Elaborar, actualizar y difundir los Procesos y Procedimientos Administrativos y Financieros, con el fin de generar compromiso y dar responsabilidades para el eficiente desempeño de las funciones, dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
15. Supervisar la consolidación del proyecto del Plan Anual de Compras y Plan Anual Mensualizado de Caja de la empresa para presentación a la Gerencia y aprobación por parte de la Junta Directiva.





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

16. Controlar y coordinar la constitución de pólizas de seguro de los recursos humanos y patrimoniales de la empresa y verificar el cumplimiento de las garantías por siniestros.
17. Supervisar el desarrollo de los contratos que le hayan sido asignados para llevar el control de su ejecución.
18. Establecer y desarrollar el plan operativo anual de la Subgerencia en armonización con el plan de acción de la empresa.
19. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
20. Participar y/o presidir los comités establecidos a nivel institucional requeridos para ejecutar las políticas administrativas y logísticas.
21. Dirigir, coordinar y controlar la unidad de Control Interno Disciplinario de la empresa de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.
22. Participar en el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa para trabajar permanentemente en la búsqueda de la satisfacción del usuario interno y externo.
23. Cumplir las demás funciones que se le asigne la autoridad competente acordes con el nivel y la naturaleza del empleo.
24. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Todas las unidades del hospital deben contar con los recursos necesarios para la prestación de servicios de salud de acuerdo a la programación de producción y al uso racional de las mismas realizando controles y promoviendo el autocontrol.
2. Todas las operaciones del proceso financiero del hospital deben estar registradas, procesadas y analizadas en un 100%, para la toma de decisiones.
3. El hospital cuenta los recursos físicos, en términos de cantidad, calidad y disponibilidad para la prestación de los servicios de salud.
4. Los informes internos y externos son entregados en su totalidad de forma oportuna y eficiente.
5. El cumplimiento de los compromisos adquiridos por el hospital se cumple conforme a los recursos gestionados evitando traumatismos en el buen funcionamiento del Hospital.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y Administración de personal
- Contratación
- Régimen del Empleado Oficial
- Normas sobre Presupuesto de entidades Públicas
- Técnicas para la administración de recursos públicos
- Conocimientos en manejo de tesorería
- Normatividad aplicable a la Institución
- Políticas en materia de administración de recursos



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, humanización nuestro principio, y en salud nuestro objetivo

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

- Técnicas en diseño y evaluación de indicadores de gestión
- Técnicas en procesos de planeación
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en materia de facturación en IPS
- Normas disciplinarias
- Normas fiscales
- Normas de supervisión de contratos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Financiera, Administración de Empresas.
2. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
3. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Un (01) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior.
2. Treinta y seis (36) meses de experiencia, profesional en el sector salud
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.

NIVEL PROFESIONAL

1 ODONTÓLOGO 214

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ODONTÓLOGO
CÓDIGO	214
GRADO	
NUMERO DE CARGOS	(UNO) 1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL ASISTENCIAL	

Proceso Odontología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a pacientes en las fases diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y de promoción de salud, prevención de enfermedades en salud oral.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los pacientes en las fases de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, haciendo uso de los recursos disponibles y aplicando las guías y protocolos de manejo adoptadas por el hospital,
2. Realizar actividades educativas preventivas a nivel individual y grupal, intramural y extramural.
3. Realizar interconsultas y remitir pacientes a especialistas cuando se requiera, de acuerdo a las normas del sistema de referencia de pacientes.
4. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud oral a la comunidad.
5. Participar en el manejo interdisciplinario de las actividades de control epidemiológico intra y extra hospitalario.
6. Responder por el correcto diligenciamiento de la Historia clínica odontológica y de los registros según las normas establecidas.
7. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población.
8. Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área de influencia.
9. Supervisar la realización de tareas de mantenimiento para equipos y elementos biomédicos según las normas.
10. Responder pecuniariamente por las glosas que causen detrimento patrimonial y que le sean atribuibles.
11. Realizar labores de medicina legal de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
12. Participar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y protocolos de manejo asistencial, (Guías de atención).
13. Elaborar y entregar los informes en los plazos que requiera la Gerencia y los Entes de control.
14. Cumplir con las obligaciones normativas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y las actividades que asigne la Administración en la Materia.
15. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.
16. Manejo de registros, historias clínicas y documentos mediante el uso del sistema de información hospitalario.
17. Cumplir las demás funciones que se le asignen



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 Nº 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los usuarios son atendidos utilizando los recursos disponibles e integralmente de acuerdo a las guías de manejo adoptadas por el Hospital.
2. La participación en la aplicación de acciones tendientes a prevenir enfermedades es activa buscando que los procesos sean lo más eficiente posible.
3. La realización de interconsultas y remisión de pacientes a especialistas se hace de acuerdo a los requerimientos del estado del paciente siguiendo las normas del sistema de referencia.
4. La participación en la elaboración de programas de promoción y prevención en salud es nuestra prioridad respondiendo a las necesidades de la población.
5. La vigilancia epidemiológica es permanente para controlar situaciones de riesgo para la comunidad.
6. Las actividades de medicina legal son realizadas de acuerdo a las disposiciones científicas y legales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo integral de pacientes
- Procesos en promoción y prevención en salud oral
- Normas y políticas de Bioseguridad
- Conocimiento de Protocolos y Guías de Manejo
- Técnicas en materia de ética hospitalaria
- Políticas en materia de humanización
- Conocimiento de la normatividad referente al diligenciamiento y soporte de historias clínicas
- Manejo de estadísticas básicas
- Normas disciplinarias
- Normas fiscales
- Normas de supervisión de contratos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento: **ODONTOLOGÍA**
2. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
3. Dos (2) años de experiencia profesional.



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

IX. ALTERNATIVA

No aplica

3 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO	217
GRADO	
NUMERO DE CARGOS	(TRES) 3
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. ÁREA FUNCIONAL ASISTENCIAL	

Proceso Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a pacientes en las fases de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, durante la hospitalización, consulta externa, urgencias y en los programas de protección específica, detección temprana, a todas las personas que requieren de los servicios, con criterios de calidad, humanidad y racionalidad técnico científica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el paciente en los diferentes servicios de la ESE en las fases de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, haciendo uso de los recursos disponibles y aplicando las guías de manejo adoptadas por el hospital.
2. Realizar actividades educativas preventivas a nivel individual y grupal, intramural y extramural.
3. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de referencia de pacientes.
4. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud a la comunidad.
5. Llevar registros de las atenciones y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Participar en el manejo interdisciplinario de las actividades de control epidemiológico intra y extra hospitalario.
7. Diligenciamiento completo de la Historia Clínica de los pacientes atendidos.
8. Responder pecuniariamente por las glosas que causen detrimento patrimonial y que le sean atribuibles.



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile y se dictan otras disposiciones.

9. Cumplir con el manual de bioseguridad, manejo de desechos hospitalarios y demás manuales protocolos institucionales que garanticen la adecuada prestación del servicio.
10. Velar por la consecución oportuna de recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y los demás bienes a su cargo.
11. Informar oportunamente al jefe inmediato a nivel institucional las fallas y facultades que se presenten con el personal o servicio a su cargo.
12. Realizar labores de medicina legal de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
13. Realizar la recepción y entrega de turno de forma personal una vez inicie y finalice sus labores.
14. Participar activamente en cada uno de los comités institucionales en que sea integrante o invitado.
15. Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área de influencia.
16. Supervisar la realización de tareas de mantenimiento de equipos y elementos biomédicos según las normas vigentes
17. Participar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y protocolos de manejo asistencial, (Guías de atención).
18. Elaborar y entregar los informes en los plazos que requiera la Gerencia y los Entes de control.
19. Cumplir con las obligaciones normativas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y las actividades que asigne la Administración en la Materia.
20. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.
21. Manejo de registros, historias clínicas y documentos mediante el uso del sistema de información hospitalario.
22. Cumplir las demás funciones que se le asignen.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los usuarios son atendidos utilizando los recursos disponibles e integralmente de acuerdo a las guías de manejo adoptadas por el Hospital.
2. La participación en la aplicación de acciones tendientes a prevenir enfermedades es activa buscando que los procesos sean lo más eficiente posible.
3. La realización de interconsultas y remisión de pacientes a médicos especialistas se hace de acuerdo a los requerimientos del estado del paciente siguiendo las normas del sistema de referencia.
4. La participación en la elaboración de programas de promoción y prevención en salud es nuestra prioridad respondiendo a las necesidades de la población.
5. La vigilancia epidemiológica es permanente para controlar situaciones de riesgo para la comunidad.

Las actividades de medicina legal son realizadas de acuerdo a las disposiciones científicas y legales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social
- Normatividad en Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
- Plan Obligatorio de Salud
- Políticas y normatividad en materia de Promoción y Prevención
- Técnicas en Manejo de pacientes
- Normas y políticas de Bioseguridad



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

- Normatividad en manejo de historias clínicas
- Principios básicos en materia de epidemiología
- Conocimiento de protocolos y Guías de manejo
- Técnicas de Medicina Legal
- Técnicas en materia de ética hospitalaria
- Políticas en materia de humanización
- Manejo de estadísticas básicas
- Normas disciplinarias
- Normas fiscales
- Normas de supervisión de contratos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento: **MEDICINA**
2. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

IX. ALTERNATIVA

No aplica

1 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO	217
GRADO	
NUMERO DE CARGOS	(UNO) 1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL ASISTENCIAL	

Proceso Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización



SESQUILE- CUNDINAMARCA

CALLE 5 N° 8- 66

No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230

Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo



SESQUILE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al paciente en las fases diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y de promoción de salud, prevención de la enfermedad; liderando actividades técnico-administrativas del área de enfermería sobre la base de principios administrativos y métodos de trabajo eficientes dirigidos a la asistencia del paciente y la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar el cuidado directo al paciente utilizando métodos y técnicas de asistencia de acuerdo a sus necesidades.
2. Llevar a cabo acciones de promoción y prevención de la salud de acuerdo a las guías técnicas y programas establecidos por el hospital.
3. Realizar la recepción y entrega de turno personal para valorar el estado del paciente, realizando el registro en la Historia Clínica y demás formatos establecidos.
4. Realizar actividades propias de enfermería para los servicios de Consulta Externa, Urgencias, Hospitalización y Promoción y Detección, relacionadas con la atención de pacientes
5. Realizar actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente relacionadas con la revisión de la información y/o historias clínicas, participación en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes, procedimientos, evolución de pacientes y entrega de turno.
6. Realizar las actividades propias asistenciales de enfermería de los servicios habilitados que presta la E.S.E.
7. Administrar medicamentos según prescripción médica.
8. Controlar la gestión de medicamentos dentro de los diferentes servicios.
9. Dirigir las interconsultas solicitadas para los pacientes en los diferentes servicios.
10. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desarrollar o apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS, el PIC y otros programas o proyectos de responsabilidad de la Empresa Social del Estado.
12. Diligenciamiento completo de la Historia Clínica de los pacientes atendidos.
13. Responder pecuniariamente por las glosas que causen detrimento patrimonial y que le sean atribuibles.
14. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos y procedimientos de atención en salud asistencial e intervenciones en salud pública.
15. Participar en la evaluación de proceso, resultado e impacto de las intervenciones de salud pública.
16. Identificar las necesidades de investigación en salud pública y participar en su desarrollo.
17. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
18. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.
19. Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área de influencia.



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Handwritten signature



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

20. Participar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y protocolos de manejo asistencial, (Guías de atención).
21. Elaborar y entregar los informes en los plazos que requiera la Gerencia y los Entes de control.
22. Cumplir con las obligaciones normativas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y las actividades que asigne la Administración en la Materia.
23. Manejo de registros, historias clínicas y documentos mediante el uso del sistema de información hospitalario.
24. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.
25. Cumplir las demás funciones que se le asignen.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de enfermería debe asegurar una adecuada atención al paciente en la institución en términos de seguridad, oportunidad y calidad.
2. La coordinación del servicio de enfermería asegura una adecuada atención al paciente en la institución.
3. El paciente recibe asistencia del profesional de enfermería de acuerdo a sus necesidades y a las técnicas y métodos técnico científicos para la recuperación y mantenimiento de la salud.
4. Las acciones de promoción y prevención de la salud son aplicadas de acuerdo a las guías técnicas y programas establecidos por el hospital.
5. En cada cambio de turno se conoce ampliamente el estado del paciente, de forma que exista conocimiento y continuidad en el tratamiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas en Manejo de pacientes
- Normas y políticas de Bioseguridad
- Principios básicos en materia de epidemiología
- Conocimiento de protocolos y Guías de manejo
- Derechos y deberes de los paciente
- Técnicas en materia de ética hospitalaria
- Políticas en materia de humanización
- Manejo de estadísticas básicas
- Normatividad en Sistema Obligatorio de Garantía y calidad
- Normatividad en Seguridad Social.
- Normas disciplinarias
- Normas fiscales
- Normas de supervisión de contratos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile y se dictan otras disposiciones.

- Compromiso con la Organización
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento: **ENFERMERIA**
2. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

IX. ALTERNATIVA

No aplica

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	
NUMERO DE CARGOS	(UNO) 1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL ASISTENCIAL	

PROCESO LABORATORIO CLINICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Trabajo de ejecución profesional en la realización de estudios y análisis de laboratorio clínico, que apoyen el diagnostico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios de la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y liderar las actividades realizadas en el laboratorio clínico de la ESE, realizando actividades de tipo técnico científico y administrativo.
2. Realizar toma de muestras y procesar todos los exámenes solicitados por los profesionales de la salud de la ESE, para la confirmación de los diagnósticos de los pacientes.
3. Realizar estudios para evaluar la calidad de los análisis clínicos realizados con el fin de garantizar la veracidad del resultado.
4. Realizar diariamente verificación y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

5. Orientar e informar al paciente sobre la preparación, para la toma de muestras en la institución y en casa, con el fin de garantizar la calidad de la misma.
6. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad, residuos hospitalarios y control epidemiológico en cada una de las actividades y procedimientos intra y extramurales.
8. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
9. Participar en la elaboración de los informes estadísticos solicitados por el jefe inmediato y/o instituciones externas.
10. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
11. Realizar la supervisión del envío de muestras de laboratorio dentro del programa de vigilancia epidemiológica de la Secretaría de Salud (Laboratorio Departamental).
12. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo.
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
14. Realizar y aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
15. Realizar control interno de las funciones propias de su cargo.
16. Diligenciar de forma completa los resultados de los exámenes de Laboratorio procesados.
17. Responder pecuniariamente por las glosas que causen detrimento patrimonial y que le sean atribuibles.
18. Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área de influencia.
19. Supervisar la realización de tareas de mantenimiento para equipos y elementos biomédicos según las normas.
20. Participar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y protocolos de manejo asistencial, (Guías de atención).
21. Elaborar y entregar los informes en los plazos que requiera la Gerencia y los Entes de control.
22. Cumplir con las obligaciones normativas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y las actividades que asigne la Administración en la Materia.
23. Manejo de registros, historias clínicas y documentos mediante el uso del sistema de información hospitalario.
24. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.
25. Cumplir las demás funciones que se le asignen.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades del servicio de Laboratorio clínico son coordinadas y se lideran de tal forma que conlleven al logro de los objetivos institucionales.
2. Los exámenes de laboratorio son realizados con los estándares de calidad y de oportunidad requeridos.
3. Los procedimientos realizados en el laboratorio clínico son revisados y actualizados periódicamente buscando la utilización de técnicas más eficientes.



SESQUILÉ- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

4. Los usuarios son informados sobre la preparación y los exámenes que le van a ser realizados de manera clara y precisa que contribuya a un buen resultado.
5. Las normas de bioseguridad son aplicadas de acuerdo a las normas vigentes, buscando minimizar el riesgo tanto para el personal de salud y el paciente.
6. Los procedimientos realizados son registrados y condensados en los informes dirigidos al superior inmediato u otras instancias que lo requieran.
7. Las muestras de laboratorio que corresponden al programa de vigilancia epidemiológica de la Secretaría de Salud (Laboratorio Departamental), se les realiza un estricto seguimiento y control. Los procedimientos realizados son evaluados y corregidos sin la supervisión externa, generando una cultura de autocontrol.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos y deberes de los pacientes
- Técnicas en materia de ética hospitalaria
- Políticas en materia de humanización
- Normas sobre manejo de laboratorio clínico
- Normas y políticas de Bioseguridad
- Normas relacionadas con el Sistema Único de Habilitación de prestadores de servicios de salud, para el área de laboratorio clínico.
- Normas Básicas de Administración de Laboratorio Clínico
- Normas disciplinarias
- Normas fiscales
- Normas de supervisión de contratos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento: **BACTERIOLOGÍA.**
2. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
3. Un (1) año de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

No aplica.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.158-4
ACUERDO No. 14
(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

NIVEL ASISTENCIAL

1 AUXILIAR ÁREA SALUD 412

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	
NUMERO DE CARGOS	(UNO) 1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL ASISTENCIAL	

Proceso Laboratorio Clínico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo y acciones en salud, complementarias al servicio de laboratorio clínico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar al usuario sobre los procedimientos y recomendaciones en la recolección de muestras de laboratorio.
2. Recibir y recolectar las muestras de los usuarios.
3. Efectuar diariamente el lavado y esterilización de materiales empleados en la realización de análisis.
4. Recibir del almacén los implementos y materiales de laboratorio, verificarlos en cuanto a cantidad solicitada y estado, anotar el ingreso y consumo de materiales a fin de controlar el movimiento de los mismos. Mantener actualizado el inventario, velando por el buen funcionamiento de los equipos y la continua permanencia de insumos.
5. Mantener el área de trabajo dentro de las condiciones de orden y aseo requeridas y responder por los elementos a su cargo.
6. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación de servicio.
7. Cumplir con las normas de Bioseguridad y residuos hospitalarios, establecidas por la ESE en consonancia con la normatividad vigente.
8. Velar porque los reactivos e insumos sean almacenados de manera adecuada, registrando y ejerciendo control de temperatura de la nevera.
9. Cumplir con las obligaciones normativas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y las actividades que asigne la Administración en la Materia.

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

10. Manejo de registros, historias clínicas y documentos mediante el uso del sistema de información hospitalario.
11. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE
12. Cumplir las demás funciones que se le asignen

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recolección de muestras se realizan teniendo en cuenta la identificación del paciente y la fecha en cada una de estas, de tal forma que no haya lugar a confusiones o pérdidas de las muestras, ocasionando error en los reportes e incomodidad por la repetición de la toma de la muestra.
2. Al material empleado diariamente, se le debe afectar lavado y esterilización de acuerdo a las normas legalmente establecidas para tal fin.
3. Los insumos y materiales del laboratorio se reciben y se cotejan en cuanto a cantidad y se lleva un registro para controlar su movimiento, así como su fecha de vencimiento y demás controles de conservación y almacenamiento.
4. El área de trabajo debe permanecer en estricto orden y aseo
5. Las normas de bioseguridad se cumplen a cabalidad de tal manera que minimice el riesgo tanto para el cliente interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de lavado y esterilización de materiales
- Técnicas de asepsia y antisepsia
- Conocimiento de Protocolos y Guías de Manejo
- Derechos y deberes de los pacientes
- Normas sobre manejo de laboratorio clínico
- Normas y políticas de Bioseguridad
- Plan Obligatorio de Salud
- Normas disciplinarias
- Normas fiscales
- Normas de supervisión de contratos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Curso de Auxiliar de Laboratorio expedido por una Institución debidamente autorizada.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

No aplica

5 AUXILIAR ÁREA SALUD 412

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL ASISTENCIAL	

Proceso Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de cuidado básico y orientación en salud a las personas y a la comunidad en aspectos de promoción y prevención, rehabilitación y tratamiento, bajo la orientación y supervisión de profesionales de la salud que conlleven a preservar y a mejorar la salud del paciente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones auxiliares en enfermería en el servicio asignado, según las normas y protocolos de enfermería de la Institución.
2. Verificar la existencia del material correspondiente a cada procedimiento, que corresponda al programado y asegurarse de su adecuada esterilización.



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

- Normas de supervisión de contratos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Curso de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada
3. Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

No aplica

1 AUXILIAR AREA SALUD 412

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

II. AREA FUNCIONAL ASISTENCIAL

Proceso Farmacia



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades de recepción, distribución, registro y venta de medicamentos e insumos en el Hospital San Antonio de Sesquilé.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recepción y distribución de medicamentos, material médico quirúrgico y demás insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar la clasificación de las existencias de la farmacia y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos de conformidad con el Manual de Normas y procedimientos
3. Almacenar adecuadamente los medicamentos, cumpliendo con las normas técnicas vigentes.
4. Entregar los pedidos de las diferentes áreas y puestos de salud, oportunamente y Despachar los medicamentos a los usuarios previa verificación de fórmulas médicas.
5. Diligenciar informes y documentos requeridos por la institución en forma adecuada y oportuna.
6. Apoyar las actividades administrativas en las áreas de facturación, asignación de citas, contestación de glosas, armado de cuentas y demás que se requieran por parte de la Gerencia de la E.S.E.
7. Realizar control interno de las funciones propias del cargo.
8. Participar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y protocolos de manejo asistencial y administrativo.
9. Cumplir con las obligaciones normativas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y las actividades que asigne la Administración en la Materia.
10. Manejo de registros, historias clínicas y documentos mediante el uso del sistema de información hospitalario.
11. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.
12. Cumplir las demás funciones que se le asignen.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recepción y distribución de pedidos de medicamentos es realizada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la institución garantizándose la calidad en el servicio.
2. La clasificación y orden de los insumos de la farmacia es realizada de conformidad con el Manual de Normas y procedimientos, garantizándose el seguimiento a las fechas de vencimientos de los medicamentos e insumos.
3. La entrega de los pedidos a las diferentes áreas es efectuada oportunamente, garantizándose la calidad en el servicio.

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

3. Lavar, desinfectar, secar, contar material y armar paquetes siguiendo guías establecidas para la Central de Esterilización y Realizar la desinfección general de los servicios de acuerdo a normas, procesos y guías establecidos.
4. Realizar la desinfección general de los servicios de acuerdo a normas, procesos y guías establecidos.
5. Cumplir las normas de bioseguridad y de manejo de residuos hospitalarios en todos los procedimientos que se realicen en las diferentes unidades asistenciales.
6. Participar en el recibo y entrega de turno de los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios, identificando el estado, alteraciones, y proceso de evolución de cada uno de ellos.
7. Realizar los registros de enfermería necesarios, destacando tolerancia o intolerancia a los medicamentos administrados e informar al médico tratante sobre reacciones alérgicas o cualquier otra complicación en su administración.
8. Educar al individuo, familia y comunidad en los aspectos de prevención, promoción, tratamiento de los principales problemas de salud que afectan la población del área de influencia.
9. Administrar la dieta prescrita al paciente y de acuerdo con las normas técnico científicas.
10. Desarrollar actividades del programa ampliado de inmunizaciones PAI de acuerdo a las normas técnico administrativas vigentes.
11. Realizar el registro diario y el consolidado mensualmente de las actividades realizadas.
12. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural, necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social con los diferentes actores locales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones.
14. Colaborar en actividades intra y extra hospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
15. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para las situaciones que sean factor de riesgo para la población.
16. Participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.
17. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
18. Desarrollar y ejecutar actividades de promoción de salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PIC y otros programas o proyectos de responsabilidad de la Empresa Social del Estado.
19. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o ambiente.
20. Apoyar al personal profesional en las actividades que así lo requieran.
21. Ejecutar acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en salud pública.
22. En ausencia de la enfermera profesional revisar las Historias Clínicas para dar continuidad a los procedimientos y tratamientos si la situación lo amerita, a fin de dar atención oportuna al paciente hospitalizado.
23. Efectuar el arreglo diario de la unidad del paciente, realizando tendido de cama, aseo y desinfecciones, según normas, procedimientos y guías establecidas, en los diferentes servicios.
24. Prestar el servicio de vacunación a la población del área de influencia del hospital llevando los registros correspondientes y promocionar el servicio.
25. Participar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y protocolos de manejo asistencial, (Guías de atención).



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.158-4
ACUERDO No. 14
(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

26. Cumplir con las obligaciones normativas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y las actividades que asigne la Administración en la Materia.
27. Manejo de registros, historias clínicas y documentos mediante el uso del sistema de información hospitalario.
28. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.
29. Cumplir las demás funciones que se le asignen

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones de auxiliares en enfermería en el servicio asignado cumplen con las normas y protocolos de enfermería adoptados por Institución.
2. La existencia del material correspondiente a cada procedimiento, corresponde al programado y se asegura que sea estéril en caso de requerirlo.
3. El instrumental, material y ropa llevado a esterilizar cumple con las norma establecidas para la Central de Esterilización;
4. La desinfección general de las unidades quirúrgicas y/u otros servicios cumple con las normas establecida.
5. Se cumple con las normas de bioseguridad para el manejo de residuos hospitalarios en todos los procedimientos que se realicen en las diferentes unidades asistenciales.
6. En cada cambio de turno se realiza el recibo y entrega de los pacientes hospitalizados, identificando el estado, alteraciones, y proceso de evolución de cada uno de ellos y queda el registro en la Historia Clínica, así como se registra los procedimientos, tolerancia o intolerancia de alimentos, de medicamentos administrados e informar al médico tratante sobre reacciones alérgicas o cualquier otra complicación en su administración.
7. La unidad del paciente, cumple con las condiciones de asepsia y desinfección según normas, procedimientos y guías establecidas, en los diferentes servicios.
8. Prestar el servicio de vacunación a la población del área de influencia del hospital llevando los registros correspondientes y promocionar el servicio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas en Manejo de pacientes
- Técnicas en Manejo de urgencias, emergencias y desastres
- Conocimiento de Protocolos y Guías de Manejo
- Procesos generales de auxiliar de enfermería
- Derechos y deberes de los pacientes
- Técnicas en materia de ética hospitalaria
- Políticas en materia de humanización
- Conocimiento de la normatividad referente al diligenciamiento y soporte de historias clínicas
- Normatividad de Promoción y prevención
- Plan obligatorio de Salud.
- Normas disciplinarias

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

4. El traslado de medicamentos de la farmacia a cada unidad para la realización de los tratamientos correspondientes la hacemos con la celeridad que corresponde a la buena prestación del servicio.
5. Los medicamentos son recibidos y almacenados siguiendo los parámetros definidos por el fabricante y la institución.
6. Los procesos de facturación asignación de citas, contestación de glosas y armado de cuentas se realizan de forma eficiente y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y administración de medicamentos.
- Sistemas
- Conocimientos básicos de farmacología.
- Normatividad que reglamente el manejo de medicamentos
- Normas de Bioseguridad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Certificado de Auxiliar en farmacia.
3. Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

No aplica

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.158-4
ACUERDO No. 14
(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Asignación:	
Nº de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL DE APOYO	

Proceso Estadística

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores en la admisión de pacientes, manejo de archivo de historias clínicas, así como recopilar, codificar, tabular, consolidar y analizar la información estadística con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos y relacionados por el sistema de información utilizado y el registro individual de usuarios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer medios de control que garanticen el recibo oportuno de los documentos de registro de la información en los servicios.
2. Verificar la validez de los informes de los servicios, registros y datos y mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
3. Codificar los datos que se requieran para cada una de las variables y parámetros estadísticos, acordes con sistema de información y software de la ESE.
4. Dar buen uso y manejo al sistema de información implementado por la ESE.
5. Elaborar mensualmente el informe estadístico condensado de acuerdo con la metodología del sistema de información vigente y presentarlo a la subdirección científica.
6. Mantener el archivo estadístico debidamente ordenado, clasificado y actualizado y recibir, verificar, actualizar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes en todos los servicios; siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Preparar los informes que se requieran con respecto al sistema de información en salud.
8. Elaborar y tramitar los informes que soliciten las autoridades judiciales, en relación con datos registrados en las historias clínicas de usuarios.
9. Mantener actualizados los registros de información del sistema de remisiones y presentarlos mensualmente a la subdirección científica.
10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
11. Diligenciar los registros necesarios para el control de servicios por accidentes de tránsito y suministrar la información requerida por las autoridades competentes.
12. Solicitar y repartir a las dependencias los formatos requeridos para el registro de información.

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

13. Cumplir con las obligaciones normativas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y las actividades que asigne la Administración en la Materia.
14. Manejo y uso adecuado del sistema de información hospitalario
15. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.
16. Cumplir las demás funciones que se le asignen

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites para la admisión de pacientes sean de manejo ambulatorio u hospitalización se hacen de manera oportuna teniendo en cuenta lo establecido por las autoridades de salud.
2. El registro de índice de pacientes hospitalizados en los diferentes servicios de la institución se mantiene permanentemente actualizado para los requerimientos que hagan las demás áreas.
3. El censo de pacientes se hace diariamente para tener información clara y oportuna cuando se requiera.
4. El registro de ingreso y egreso de pacientes como de las defunciones que se presenten, se lleva de manera meticulosa para dar información oportuna cuando la requiera las demás áreas u otras autoridades.
5. El control de camas hospitalarias se lleva para facilitar la asignación de estas según las necesidades que se presenten.
6. El suministro de información a los usuarios o familiares es veraz y oportuna sobre la ubicación de los servicios, horario de atención y ubicación de pacientes para dar atención integral.
7. La asistencia a las reuniones administrativas y a la capacitación que para el área se establezca es nuestro compromiso de acuerdo a los planes que estén establecidos.
8. Teniendo en cuenta las necesidades en los servicios se realizan los traslados de pacientes en el sistema para que la prestación del servicio sea más armónica.
9. El archivo de fórmulas y autorizaciones y demás soportes se hace teniendo en cuenta los criterios establecidos para el envío de estos a facturación.
10. El traslado de historias clínicas de pacientes hospitalizados al área de facturación para el egreso de estos se hace de acuerdo a lo establecido por la entidad para este proceso coadyuvando a que el cobro de los servicios sea normal.
11. La responsabilidad que se tiene en lo referente a los equipos y elementos que se encuentren a nuestro cargo, sea de manera permanente o temporal es clara y nuestro compromiso es el de tener el mayor cuidado posible que imposibilite su pérdida o deterioro anormal que pueda afectar la buena prestación del servicio.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos en Estadística
- Conocimientos en sistemas de Información
- Técnicas de archivo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al

Por nivel Jerárquico:

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

- ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
3. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
4. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	
NUMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	AREA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO



SESQUILE- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66
No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230
Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

II. AREA FUNCIONAL DE APOYO

Proceso Administrativo y Financiero

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos del grupo de facturación y brindar apoyo técnico.
Participación en los procesos de revisión y verificación para trámite y cancelación de cuentas.
Ejecución de labores auxiliares de asistencia social a pacientes y comunidad en una institución de cualquier nivel de atención.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA

1. Solicitar e ingresar datos de identificación del paciente en la base de datos de facturación.
2. Realizar e imprimir factura y colocar sello al respaldo para completar RIPS.
3. Cobrar cuota moderadora cuando aplique y elaborar comprobante de caja.
4. Conocer aspectos como objeto, vigencias, techos presupuestales, rubros, requisitos para pasar cuentas y plazos para las mismas en cada contrato establecido por el hospital para organizar plan de trabajo del área.
5. Colaborar con la Subgerencia Administrativa en la elaboración de las carpetas de seguimiento para cada uno de los contratos (contrato, anexos, documentos que lo legalicen, cuentas de cobro, recibos de cancelación, comunicaciones recibidas, liquidación del mismo).
6. Organizar los RIPS por aseguradora revisando que se encuentren correcta y completamente diligenciados.
7. Generar las cuentas de cobro dentro de los plazos establecidos en cada contrato con los soportes correspondientes.
8. Informar a la Subgerencia Administrativa, de manera oportuna y por escrito, los inconvenientes que se presenten y afecten el desarrollo normal del proceso de facturación (fallas en fluido eléctrico, fallas en el software, RIPS incompletos, insuficiencia de insumos, etc.).
9. Recibir paquete de documentos y dinero recaudado en los servicios de urgencias y hospitalización, en fines de semana y festivos, de parte de las auxiliares de enfermería, ingresar información a la base de datos y generar facturas correspondientes.
10. Entregar informe y soportes a la Subgerencia Administrativa para contestar en forma correcta y oportuna las glosas.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

11. Producir y entregar diariamente a la Subgerencia Administrativa el informe consolidado de ingresos y efectuar los registros correspondientes de acuerdo con las normas contables y fiscales.
12. Responder fiscal y administrativamente por los dineros y valores que ingresen a la institución.
13. Solicitar autorización a la Gerencia o Subgerencia en los casos que se aparten del procedimiento normal en lo relacionado con tarifas y descuentos.
14. Archivar toda la facturación procedente del grupo de facturación de la dirección administrativa y financiera.
15. Realizar informes de las actividades realizadas.
16. Facturar los servicios prestados por la Entidad a los diferentes pagadores
17. Apoyar la elaboración de las cuentas de cobro en los formatos vigentes en la Entidad y dar trámite oportuno a los mismos.
18. Suministrar la información requerida como soporte en las cuentas de cobro en las auditorías médicas y/o administrativas realizadas.
19. Organizar las facturas por pagadores (EPS, EPSs, ARL, SOAT, etc).
20. Colaborar en la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
21. Elaborar y preparar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros e informes.
22. Manejo y uso adecuado del sistema de información hospitalario.

TRABAJO SOCIAL

1. Mantener la reserva de información que se le confíe en razón de la naturaleza del cargo.
2. Detectar los problemas de índole socioeconómica del paciente y realizar el trámite necesario para solucionar el caso.
3. Realizar las actividades requeridas para asegurar un eficiente servicio de información y atención de usuario.
4. Verificar los documentos de afiliación y seguridad social del paciente para el ingreso y si es el caso para hospitalización.
5. Si el paciente no tiene régimen de seguridad social, acordar con el usuario, los procedimientos y pagos a seguir.
6. Entregar los documentos del paciente a estadística y pedir verificación de historia clínica; sino existe, estadística, hace la apertura de la historia.
7. Llevar a cabo programas de asistencia y recreación a pacientes hospitalizados.
8. Realizar el seguimiento a pacientes bajo programas de reubicación en su medio familiar o en instituciones de Bienestar Social.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo con la programación aprobada por las Gerencia y diligenciar los registros que se establezca para tal fin.
10. Registrar las solicitudes y quejas recibidas, proyectar las respuestas y preparar los informes requeridos.
11. Promover la participación de la comunidad en la gestión administrativa y planeación de los servicios a través de comités y asociaciones de los usuarios.
12. Practicar las revistas a pacientes hospitalarios, realizar las entrevistas necesarias, con el propósito de detectar los problemas existentes.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

13. Participar en las campañas de promoción y prevención, logrando que estas sean organizadas.
14. Ejecutar los trámites relacionados con la remisión de pacientes en coordinación de las diferentes dependencias cumpliendo con el proceso establecido.
15. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato los programas de trabajo y los informes mensuales de actividades, de acuerdo con el registro de control de las labores diarias.
16. Participar en las actividades de motivación, información, organización, educación y otras tendientes a impulsar la participación de la comunidad, bien sea a nivel intra o extra- mural.
17. Promover la implantación y desarrollo de la participación de la comunidad en la planeación de los servicios de salud.
18. Apoyar la constitución y desarrollo de las asociaciones de usuarios, así como convocar las reuniones de las mismas.
19. Elaborar y entregar los informes en los plazos que requiera la Gerencia y los Entes de control.
20. Manejo y uso adecuado del sistema de información hospitalario
21. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.
22. Cumplir las demás funciones que se le asignen.

CUENTAS Y CARTERA

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y conservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área a cual pertenece, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Reportar la información del estado de cartera a la Alta Gerencia, la Subgerencia Administrativa y Financiera y al área de Contabilidad
3. clasificar y archivar las cuentas de cobro con el fin de garantizar el cobro oportuno de las mismas.
4. suministrar en forma oportuna la información requerida como soporte de glosas formuladas por los diferentes pagadores a la Entidad
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Adelantar labores relacionados con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondo, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
7. Informar al Jefe Inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Colaborar en la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Elaborar y preparar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros e informes.
11. Ejercer la representación y el liderazgo en el punto de atención o servicio asignado, para lograr una eficaz y humaniza prestación de los servicios.



SESQUILE- CUNDINAMARCA

CALLE 5 N° 8- 66

No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230

Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

12. Adoptar y apoyar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud al interior de la Entidad
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
14. Adoptar, garantizar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
15. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
17. Manejo y uso adecuado del sistema de información hospitalario
18. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.
19. Cumplir las demás funciones que se le asignen.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes generados con base en la información registrada en el software de facturación son confiables y revelan la realidad institucional.
2. El plan de trabajo a desarrollar en el cargo se programa de manera conjunta con el jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del área y se cumple a cabalidad.
3. Los informes que se generen en la dependencia con destino a gerencia o a entidades externas es de la absoluta responsabilidad nuestra y se deben tramitar de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.
4. La verificación del informe de tesorería, reportes de caja, reportes de acreedores varios y reporte de cartera se hace diariamente para tener un mejor control de estos.
5. Los documentos que se generan en contabilidad como son comprobantes, cuentas, relaciones y demás se verifican permanentemente.
6. La participación en la elaboración de informes que requiera las entidades del sector salud se hace de acuerdo con los requerimientos que las demás áreas y las políticas de la entidad.
7. La información que requiera la institución o cualquiera otra arrea de esta sobre asuntos que maneja el área se entrega oportunamente de acuerdo a los parámetros establecidos.
8. La responsabilidad que se tiene en lo referente a los equipos y elementos que se encuentren a nuestro cargo, sea de manera permanente o temporal es clara y nuestro compromiso es el de tener el mayor cuidado posible que imposibilite su pérdida o deterioro anormal que pueda afectar la buena prestación del servicio.
9. La información que se recolecta se clasifica puntualmente buscando facilitar la función desarrollada en el área.
10. La tabulación y procesamiento de la información se hace mes a mes para tener actualizada esta información y así lograr mayor eficiencia en la labor que desarrolla el área.
11. El control, acumulación y centralización de datos generados por los niveles inferiores se hace de manera cuidadosa de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución.

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

12. El control, acumulación y centralización de datos generados por los niveles inferiores se hace de manera cuidadosa de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución.
13. La verificación y supervisión a las unidades de información del área es permanente lo que nos asegura la confiabilidad de esta.
14. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas.
15. El reconocimiento de los municipios en sus áreas rural y urbana se hace oportunamente para garantizar el eficiente cubrimiento del área de influencia determinando los factores de riesgo presentes.
16. Los censos poblacionales se realizan de acuerdo a normas preestablecidas lo cual nos facilita la distribución de los funcionarios del área para lograr cubrimiento universal.
17. La integración y articulación del trabajo se hace con la comunidad, otras instituciones y las autoridades del municipio con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas establecidas.
18. La identificación y priorización de las necesidades en salud que tiene la comunidad como la planeación de alternativas de solución se hace teniendo en cuenta los recursos humanos, técnicos y presupuestales con que cuenta la institución procurando dar la mejor atención.
19. Los planes de acción se ejecutan con la comunidad, sectores e instituciones presentes en el área buscando la creación de comités de apoyo dando la capacitación correspondiente que nos ayude a mejorar el desarrollo de los programas.
20. La realización de acciones de promoción y prevención se desarrollan de manera permanente para que se contribuya en el auto cuidado de la salud y el mejoramiento de calidad de vida de la población.
21. La información de los servicios que presta la institución en la sede como en los centros de salud es nuestra responsabilidad y se hace a través de medios idóneos buscando que el acceso a los servicios sea accesible para toda la comunidad.
22. La remisión de los índices de morbilidad a los centros de recepción de información de la empresa ya sea en su sede principal o en los centros de salud para poder mejorar procesos que nos eleven la calidad de vida de la población.
23. El diligenciamiento de los informes estadísticos deberá ser cumplidamente ya que es el material de apoyo para la implementación de programas.
24. Las visitas domiciliarias de control y seguimiento a las familias programadas se realizan con estricto cumplimiento para el buen desarrollo del programa.
25. Las actividades que corresponden a cada programa se desarrollan con regularidad ya sea en la sede o en los centros de salud de la institución.
26. La aplicación de tratamientos ordenados por el organismo de salud se cumple en su totalidad de manera responsable para asegurar el mejor bienestar de la población.
27. Las reuniones de tipo educativo, científico y administrativo que organiza la unidad local de salud o la entidad siempre cuentan con la puntual asistencia, procurando participar activamente en ellos.
28. La responsabilidad que se tiene en lo referente a los equipos y elementos que se encuentren a nuestro cargo, será de manera permanente o temporal y nuestro compromiso es el de tener el mayor cuidado posible que imposibilite su pérdida o deterioro anormal que pueda afectar la buena prestación del servicio.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de Información
2. Nociones de Costos
3. Técnicas de archivo



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

4. Nociones de Estadística
5. Nociones de facturación de servicios de salud
6. Sistema general de seguridad social en salud colombiano.
7. Manejo de glosas, devoluciones y cartera.
8. Manejo de comunidad.
9. Desarrollo comunitario
10. Técnicas de Censo poblacional
11. Procesos de aplicación de biológicos
12. Informes estadísticos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Certificación de curso en Auxiliar de Administración
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
3. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
4. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

Artículo 4º. 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	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad.	- 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 usuario y 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.	- 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.	- 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

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

		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 metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

Artículo 5º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara directa y concreta - 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 en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones los responsables los plazos y	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

	los recursos requeridos para alcanzarlas	organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes 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 varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elegir con oportunidad entre muchas alternativas los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el manejo del desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.158-4
ACUERDO No. 14
(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	relaciones de respeto. • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Esta al día con los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--------------------------	--	---

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área 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 posibles soluciones • Clarifica datos o situaciones complejas • Planea, organiza y ejecuta

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

		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 o de los miembros del mismo • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• 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.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que se dispone	• 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.158-4
ACUERDO No. 14
(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

		laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Es capaz de discernir qué 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 a 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

Se agregan cuando tengan personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo utilizando la autoridad con arreglo a las normas y	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes programas y proyectos



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

	promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	institucionales • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria • Explica las razones de las decisiones
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección relacionada	• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para tender 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 realizaciones o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas • Fomenta la participación en la toma de decisiones

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------



SESQUILE- CUNDINAMARCA

CALLE 5 N° 8- 66

No. Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230

Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co



Servir es nuestro compromiso, humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas • Es recursivo • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados •
Manejo de información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	• Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado teniendo en cuenta las formas legales y de la

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

		organización - No hace publica información laboral o de las personas que puede afectar la organización a 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 a 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 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 a 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO SESQUILÉ CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.158-4

ACUERDO No. 14

(30 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones.

Artículo 6°. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 7°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

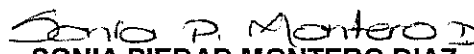
Artículo 8°. El Gerente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 9°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los treinta (30) días del mes de Agosto de dos mil dieciséis (2016)


JAQUELINE GOMEZ AGUILAR
Presidente


SONIA PIEDAD MONTERO DIAZ
Secretaria Técnica