

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 1 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

ACUERDO N° 11 – 2022 12 DE JULIO DE 2022

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA - E.S.E.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que el **artículo 122 de la Constitución de 1991** 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.

A través de la **ley 909 de 2004**, cuyo objeto es la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública, regulando en su artículo 22 lo siguiente:

“ARTÍCULO 22. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

Que el **Decreto 785 de 2005** - *Por el cual se establece 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.*

Se debe tener en cuenta que, el **Decreto 1083 de 2018** - *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública* – en su **Artículo 2.2.2.6.1 Expedición**. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 2 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.

Con posterioridad se expidió el **Decreto 815 de 2018** - Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos – dispuso:

<...Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto>.

(...)

Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario adecuar el Manual de Funciones Específico de Funciones y de competencias del Hospital Santa Cruz de Urumita ESE.

Por último, conforme el artículo 10 del Decreto 1876 de 1994 compilado en el Decreto 780 de 2016 la Junta Directiva tiene dentro de sus funciones:

"...1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.

(...)

6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.

7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa Social. Subrayado y negrilla fuera de texto original

(...)

Por lo anterior, la Junta Directiva

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 3 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

ACUERDA

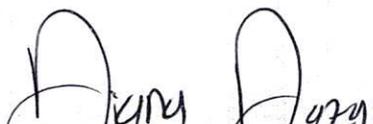
ARTÍCULO PRIMERO: A p r o b a r la adecuación y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Santa Cruz de Urumita ESE, las cuales deberán ser cumplidas por sus destinatarios con observación de los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad; encausados al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funcionales que la constitución, ley y el reglamento señalen.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por tratarse de un acto de carácter general, se advierte que contra el presente no procede recurso alguno y deberá publicarse a través de los medios masivos con que cuente la ESE HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA especialmente en su sitio web <http://www.hospitalsantacruzurumita.gov.co>

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todos los actos, acuerdos que le antecedan y le sean contrarios.

Los funcionarios responsables,


URIEL GUERRA MOLINA
 Presidente de Junta Directiva


DIANA MARCELA DAZA APONTE
 secretaria Junta Directiva

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 4 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

1. DATOS DE SU CREACIÓN

Mediante el Acuerdo número 013 de abril de 1995, emitido por el Concejo Municipal de Urumita, e inscrito en el registro especial de Personas naturales y jurídicas con el N° 44855060 del 3 de octubre de 1996 expedido por DESALUD – Guajira, con servicios para toda la población. El hospital fe transformado en Empresa Social del Orden Municipal con autonomía administrativa y financiera, mediante Decreto 068 de octubre 30 de 1998, con el fin de permitirle ingresar en el libre mercado de oferta y demanda impuesta por la ley 100 de 1.993. A partir de este marco normativo se considera la Empresa Social del Estado como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, título II libro II, Artículo 194 y siguientes de la ley 100 de 1993¹.

2. MISIÓN

Mantener y mejorar el estado de salud de la comunidad a través de la educación, el diagnóstico precoz, el tratamiento oportuno e integral y la rehabilitación de las enfermedades de baja complejidad, promoviendo la humanización del servicio y la seguridad del paciente como pilares del proceso de atención.

3. VISIÓN

En el año 2025 la ESE Hospital Santa Cruz de Urumita será una entidad moderna, sostenible, competitiva, llevando procesos con tendencia a minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención en salud y líder en la prestación de servicios de salud, por su compromiso con la calidad y la satisfacción del usuario y su familia, por el fomento de la cultura de la prevención y por la preparación del talento humano en salud de la región.

4. VALORES INSTITUCIONALES

COMPROMISO: Mirado como aquel acto de voluntad indeclinable de llevar a efecto aquellas acciones que consideramos importantes sin necesidad de documentos o exigencias de terceros. La obligación contraída, la palabra dada y la fe empeñada en algo o en alguien, por plena convicción personal, nos compromete con grandes realizaciones que día a día se hacen en el Santa Cruz.

HUMANIZACIÓN: Es nuestra mejor cara, es nuestra mejor arma, es nuestro mejor rostro, es todo lo mejor que tienen todos nuestros miembros, cuando vemos el rostro satisfecho de nuestros compañeros y de nuestros usuarios. Es voluntad, es el buen trato, es el excelente comportamiento, una exquisita actitud, una forma sincera de sacrificarse por los demás.

¹ Tomado de <http://www.hospitalsantacruzurumita.gov.co/>

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 5 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

SOLIDARIDAD: Es un valor importante y esencial en esta familia por que se relaciona con la protección, la vida y la integridad del otro. Es un valor que se comparte en todas partes, en todas las edades y en todos los momentos, Es ser capaz de decir “cuenta conmigo”.

RESPECTO: Es el acatamiento que se hace de las diferentes formas de ser, pensar y actuar de las personas. Es la valoración de las costumbres, creencias, hábitos y opiniones de nuestros compañeros de trabajo, de nuestros usuarios aún a pesar de nuestros gustos, afectos e intereses. Es lo que nos permite convivir en armonía conservando nuestra individualidad y reconociendo la identidad y la diversidad de criterios que nos hacen diferentes.

TRABAJO EN EQUIPO: Es una integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por diferentes personas. Para su implementación requiere que las responsabilidades sean compartidas por sus miembros. Necesita que las actividades desarrolladas se realicen en forma coordinada. Necesita que los programas que se planifiquen en equipo apunten a un objetivo común.

5. OBJETIVOS DE ESTA HERRAMIENTA

- ♣ Contar con una herramienta de administración del recurso humano que facilite los procesos de selección para proveer los diferentes empleos de la planta de personal de Función Pública.
- ♣ Especificar los requerimientos de los cargos de la planta de personal del Hospital Santa Cruz de Urumita – La Guajira, en términos de conocimientos, experiencia y competencias laborales.
- ♣ Determinar las funciones y responsabilidades de los diferentes empleos que conforman la planta del personal de Función Pública, en cada uno de los niveles jerárquicos.

7. ALCANCE

El Manual de funciones y requisitos, aplica a los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal del Hospital Santa Cruz de Urumita – La Guajira.

8. MARCO CONCEPTUAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 6 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de la existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas para las competencias laborales.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO: Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables, como consecuencia de la realización del trabajo. Describen, en forma detallada, lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Es el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

9. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

La responsabilidad estará a cargo del profesional de recursos humanos, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad.

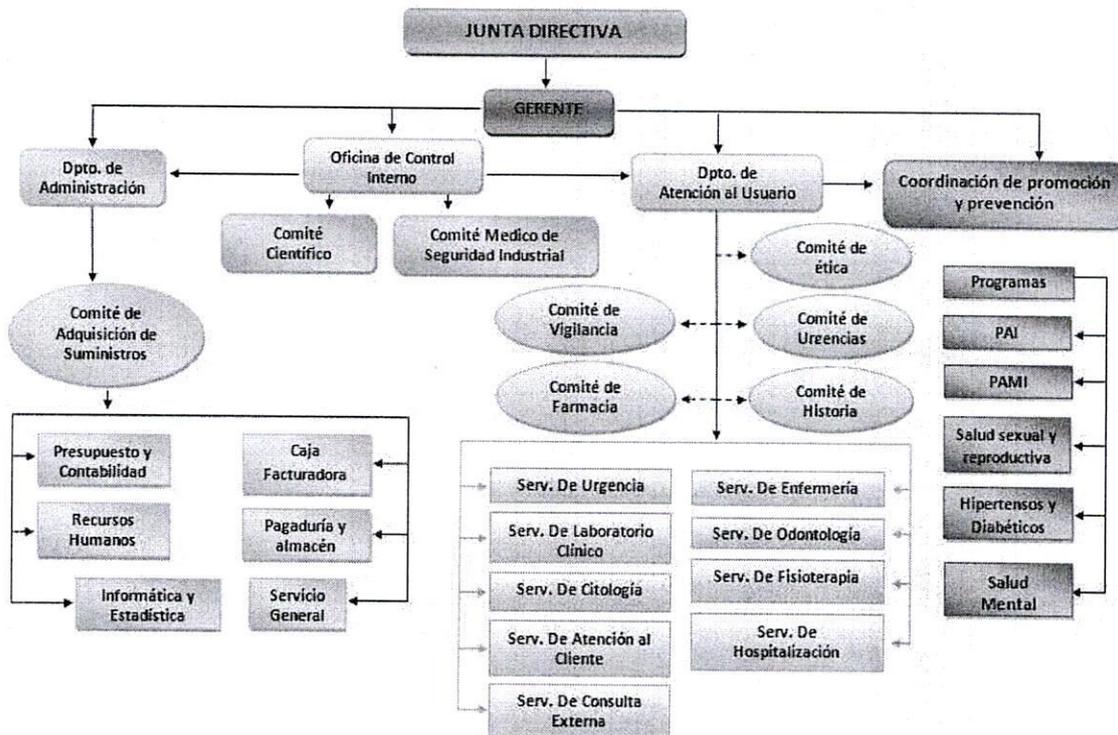
CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013	
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01	
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Pág. 7 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La E.S.E. Hospital Santa Cruz De Urumita maneja una Estructura Organizacional global conformada tal como aparece en la imagen a continuación.



CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 8 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Gerente
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	085
Grado	01
Numero de cargos	01
Dependencia	Gerencia
Jefe inmediato	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de Representación legal de la Entidad, Ordenación del gasto, Dirección General del Organismo, Formulación de Políticas y Directrices en los temas asistenciales, administrativos y financieros y adopción de planes y programas para su ejecución. Su función principal consiste en dirigir la organización manteniendo la unidad de esfuerzos de todos los servidores o colaboradores en torno a la Visión, Misión, Valores, Objetivos y Estrategias que marcan el direccionamiento de la organización.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, Organizar y Evaluar las actividades de la Entidad y Velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Velar por la utilización eficiente de los recursos de Gestión Humana, Técnicos y Financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las Metas y Programas aprobados por la Junta Directiva.	
3. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.	
4. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los planes, programas de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con las normas reglamentarias.	
5. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución.	
6. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.	
7. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.	
8. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios a nivel local.	
9. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.	
10. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.	

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 9 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

11. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
12. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
13. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el sistema general de seguridad social en salud.
14. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida en la población.
15. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
16. Representar legalmente a la entidad y ordenar del gasto.
17. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
18. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud.
19. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
20. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
21. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
22. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
23. Proporcionar el acompañamiento al personal principal responsable de la producción de aire medicinal en sitio por compresor, en todas las actividades para la certificación de Buenas Prácticas de Manufactura de gases medicinales, al igual que el sometimiento de los procesos durante la vigencia de la certificación.
24. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
25. Presentar los proyectos de acuerdo, a través de los cuales se decidan situaciones en la entidad que deban ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta Directiva para oficializar las decisiones al más alto nivel.
26. Designar delegados en los diferentes comités o afines en los que se requiera.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 10 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

27. Celebrar o suscribir los contratos de la entidad para garantizar el funcionamiento de las dependencias.

28. Velar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Sistema Seguridad Social en Salud
 Normatividad sobre empleo público y gerencia pública
 Normatividad normas de acreditación en salud y control interno
 Normatividad sobre presupuesto público, sistema de costos y sistema contable
 Normatividad sobre contratación
 Normatividad sobre participación ciudadana

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Del nivel Jerárquico	Por tener personal a cargo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en el área de la Salud	Profesional de un (1) año, en el sector salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Nivel Jerárquico	Profesional
Código	219
Grado	01
Numero de cargos	01
Dependencia	Donde de ubique el cargo
Jefe inmediato	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, organizar y velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la Administración de Personal contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 11 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

funcionarios a través de la implementación de los procesos de Talento Humano de la ESE Hospital Santa Cruz de Urumita

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y evaluar las actividades en materia de planeación, selección de talento humano, vinculación, inducción, formación, evaluación, gestión administrativa y desvinculación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar los estudios para la proyección de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades normas, metodologías y procedimientos establecidos.
3. Apoyar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección y promoción de personal con el fin de tecnificar la administración del personal y conforme a la normativa vigente sobre carrera administrativa.
5. Programar y coordinar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
6. Mantener actualizada la planta de personal, el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con normas, metodologías y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la realización de estudios de medición de cargas de trabajo para identificar las necesidades de personal de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la formulación y hacer seguimiento al plan de formación y capacitación y al programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las políticas de capacitación establecidos.
9. Garantizar la custodia y buen manejo del archivo de historias laborales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para el proceso.
10. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recursos humanos, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
11. Proyectar y revisar la nómina y las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales, nóminas, pensión de jubilación, invalidez o sustituciones.
12. Ejercitar labores de supervisión en la gestión contractual del Hospital en los que sea designado.
13. Generar los informes generales y particulares requeridos por el Gerente para la toma de decisiones.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 12 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

14. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.

15. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.

16. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.

17. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital Santa Cruz de Urumita

18. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.

19. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.

20. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.

22. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.

23. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

24. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.

25. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 13 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

26. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.

27. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.

28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

En lo que respecta al Almacén

1. Apoyar las actividades necesarias para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la empresa de acuerdo con las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la ESE.

2. Proyectar y presentar el plan anual de adquisiciones de la entidad para su aprobación por la Gerencia y mantenerlo actualizado.

3. Brindar asistencia en la publicación del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones.

4. Mantener actualizada la base de datos (Kardex) de proveedores de bienes, servicios e insumos hospitalarios necesarios para el funcionamiento correcto de la E.S.E de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de adquisiciones y la Gerencia.

5. Apoyar en el aseguramiento de los insumos hospitalarios para que cumplan con las condiciones de calidad exigidas para la institución, que se realicen bajos los principios de transparencia, economía y responsabilidad, haciendo uso del estado básico de medicamentos de la institución.

6. Brindar asistencia en el control y cumplimiento de los proveedores, en cuanto a plazo de entrega, cantidades y calidades de elementos suministrados, sobre la base de los informes recibidos.

7. Programar, presentar a consideración de la gerencia inventario de los bienes inservibles de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia.

8. Llevar registro actualizado sobre los insumos y bienes asignados a cada funcionario y proyectar la expedición de paz y salvo para los funcionarios o contratistas que salen de la institución.

9. Llevar a cabo el aseguramiento de los bienes que ingresan a la institución.

10. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición, suministro y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios que requieran las diferentes dependencias de la ESE, de acuerdo a las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la ESE.

11. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

12. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 14 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

13. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Capacitación
Política pública de administración de personal
Conocimiento en normas de talento humano
Manejo del Sistema de costos hospitalarios
Aplicaciones del Régimen presupuestal Interpretación de indicadores financieros
Manejo de sistemas de informática
Conocimiento de los procesos y procedimientos de la institución
Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Del nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional, relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo (<i>Presupuesto y Contabilidad</i>)
Nivel Jerárquico	Asistencial
Código	407
Grado	04
Numero de cargos	01
Jefe inmediato	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores relacionadas con los diferentes procesos administrativos de la ESE en cuanto a nómina, Contabilidad, Presupuesto, tesorería, Almacén, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos, así como de la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio

III. FUNCIONES ESENCIALES

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 15 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

1. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones y libros.
2. Efectuar las consignaciones de los recursos recaudados diariamente.
3. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y archivos relacionados con su labor.
4. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas relaciones y otros documentos.
5. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
6. Participar en la implementación de la cultura del auto control en la gestión de cada servidor en las dependencias.
7. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
8. Elaborar las consignaciones diarias de caja.
9. Archivar las órdenes de pago, registros y disponibilidades presupuestal
10. Llevar el control del movimiento monetario de la Institución y responder por los dineros puestos a su cuidado.
11. Recibir o entregar documentos negociables y protegerlos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos
13. Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la E.S.E. y en el control de su ejecución.
14. Participar en la elaboración de relaciones de cuentas, cheques.
15. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.
16. Examinar facturas, datos, anexos y operaciones aritméticas para determinar su exactitud.
17. Verificar si las disposiciones legales correspondientes a las facturas se han aplicado correctamente.
18. Clasificar, codificar y ordenar documentos y soportes de las facturas según su contenido y llevar su registro.
19. Elaborar periódicamente resúmenes clasificados y consolidados de las cuentas que pertenecen a su área de trabajo.
20. Llevar a cabo las conciliaciones de cuentas de tesorería, contables y presupuestales.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 16 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

21. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
22. Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por los diferentes autoridades y entes de control.
23. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades
24. Ejecutar las actividades y procedimientos de su competencia.
25. Aplicar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en sistemas
 Conocimiento y aplicación en el software institucional
 Contabilidad básica.
 Manejo de inventarios
 Tablas de retención
 Técnicas de archivo
 Manejo de caja y títulos de valores
 Conocimiento de secretariado general

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Del nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia profesional, relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	Médico - Profesional Servicio Social Obligatorio
Nivel Jerárquico	Profesional
Código	217
Grado	04
Numero de cargos	01

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013	
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01	
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Pág. 17 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente		

Jefe inmediato	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales médicas generales, programas de prevención, protección, rehabilitación, diagnóstico, estabilización y tratamiento del paciente, con calidad técnica, científica, humana, personalizada y oportuna	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención integral al usuario en el área de Medicina de urgencias y/o Hospitalización, teniendo en cuenta el nivel de complejidad y desarrollo tecnológico de la Institución. 2. Brindar información sobre diagnóstico, tratamiento y evolución al paciente y a la familia. 3. Elaborar historia clínica y registros anexos. 4. Brindar asesoría técnica al personal de apoyo. 5. Suministrar información y acompañamiento a los estudiantes que rotan por las diferentes áreas. 6. Participar en las actividades de capacitación, actualización y grupos primarios o reuniones administrativas programadas por la institución. 7. Velar por su permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño en el área. 8. Velar por el permanente respeto de los deberes y derechos de los usuarios. 9. Aplicar y promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. 10. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo. 11. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área. 12. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área. 13. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en el régimen disciplinario vigente. 14. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia. 15. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos técnicos relacionados con la profesión de médico Conocimiento de los avances tecnológicos y científicos de la profesión Conocimiento de nociones básicas del sistema de seguridad social Conocimiento de técnicas de relaciones humanas Conocimiento de las guías de manejo de la institución</p>	

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 18 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño
 Conocimiento de todos los registros de la historia clínica
 Conocimiento de las normas de responsabilidad civil, ética médica y consentimiento informado
 Entrenamiento en el diligenciamiento de los registros administrativos
 Deberes y derechos de los usuarios

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Del nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Medicina General	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	Enfermero
Nivel Jerárquico	Profesional
Código	243
Grado	03
Numero de cargos	01
Jefe inmediato	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de enfermería en los diferentes servicios de la ESE y orientar al personal Auxiliar de la salud en las actividades del área asistencial, de acuerdo con los protocolos de atención y normativa vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo en la coordinar del personal de enfermería de los diferentes servicios, garantizando que se realice la atención asistencial de los usuarios de acuerdo a los protocolos y guías clínicos de atención adoptados por la institución, bajo los parámetros de calidad, seguridad y humanización.
- Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad
- Ejecutar, controlar la orientación, programación y evaluación de las actividades asistenciales a su cargo.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 19 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

4. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de la salud de la población del municipio.
5. Brindar apoyo en la evaluación del área de atención a las personas y la prestación de los servicios asistenciales de salud.
6. Aplicar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Participar y promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad
8. Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano.
9. Apoyar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
10. Promover la realización de actividades de educación médica y de enfermería de forma continua.
11. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de personas.
11. Vigilar e informar a su superior todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico.
12. Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud.
13. Supervisar la implementación del plan de emergencias.
14. Sugerir al nivel superior a partir de criterios técnicos la adaptación de políticas, formulación de planes y programas.
15. Proyectar y ejecutar la programación de personal a su cargo.
16. Ejercitar labores de supervisión en la gestión contractual del Hospital en los que sea designado.
17. Generar los informes generales y particulares requeridos por el Gerente para la toma de decisiones.
18. Cumplir con los planes de formación, reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado por la institución.
19. Realizar la evaluación de desempeño y funciones del personal a cargo, acorde a los lineamientos normativos establecidos.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 20 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

20. Ejecutar tratamientos de enfermería a personas, familias y grupos de la comunidad.
21. Participar y promover charlas académicas médicas y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
22. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
23. Revisar historias clínicas, instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
24. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten en su área.
25. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.
26. Participar en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
27. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo.
28. Cumplir el sistema integral de atención al usuario SIAU.
29. Elaborar los informes que sean requeridos por las diferentes autoridades y/o entes de control que se le requieran.
30. Aplicar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos técnicos relacionados con la profesión de enfermero
 Conocimiento de los avances tecnológicos y científicos de la profesión
 Conocimiento de nociones básicas del sistema de seguridad social
 Conocimiento de técnicas de relaciones humanas
 Conocimiento de las guías de manejo de la institución
 Conocimiento de las acciones de promoción y prevención
 Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño
 Entrenamiento en el diligenciamiento de los registros administrativos e historias clínicas
 Deberes y derechos de los usuarios

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Del nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 21 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en enfermería	Doce (12) meses de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar de la salud – Promotor de salud
Nivel Jerárquico	Asistencial
Código	412
Grado	03
Numero de cargos	01
Jefe inmediato	Enfermero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, la familia y la comunidad en el ámbito rural del Municipio	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia 2. Promover la coordinación entre las Instituciones, que operan en su unidad de cobertura 3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad. 4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas. 5. De acuerdo a las instrucciones recibidas, articular el trabajo de campo con agentes comunitarios 6. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al primer nivel de atención. 7. Elaborar los informes que sean requeridos por autoridades u órganos de control. 8. aplicar los procesos y procedimientos de su competencia de acuerdo a lo que se le instruya. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud Facturación de servicios de salud. Manuales Tarifarios Participar en las jornadas de vacunación Conocimiento de las guías de manejo de la institución Conocimiento de las acciones de promoción y prevención Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño Ofimática. Deberes y derechos de los usuarios	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Del nivel Jerárquico

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 22 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.
--	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller con curso de promotor de salud con una duración mínima de seiscientas cuarenta (640) horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	Auxiliar de la salud – Información en Salud
Nivel Jerárquico	Asistencial
Código	412
Grado	04
Numero de cargos	01
Jefe inmediato	Enfermero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores relacionadas con la admisión de los pacientes, manejo de archivo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos en la ESE

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar en el sistema de información los datos del paciente, de acuerdo con el instructivo de documentos y requisitos para la admisión.
2. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de referencia.
3. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, asignación de camas y resumir el censo diario.
4. Verificar que el usuario corresponda con la identificación presentada, si aplica, verificar en base de datos de la Secretaría Seccional, en base de datos del FOSYGA, Bases de datos de las Aseguradoras, página web de la Aseguradora, entre otras según los procedimientos establecidos.
5. Ingresar en el aplicativo institucional, la información requerida en la lista de triage para atención de urgencias.
6. Verificar la clasificación de triage realizada por el médico y de acuerdo a su clasificación y diagnóstico presuntivo analizar posibles responsables de pago.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 23 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

7. De acuerdo a la información clínica suministrada, proceder a validar derechos y a solicitar autorización de la prestación del servicio a la entidad aseguradora, garantizando evidencia de ello en la hoja de ruta y los medios establecidos en el proceso y acorde a la normatividad vigente.
8. En caso que el usuario cuente con el derecho Ingresar los datos al sistema, si encuentra que ya existe proceder a realizar la actualización de datos en el sistema; si encuentra que no existe proceder a crearlo, de acuerdo con la información establecida para tal fin en el Manual del usuario para el software institucional, ingresando en forma completa y verídica todos los datos.
9. Asegurarse de haber ingresado correctamente todos los datos del usuario, en el sistema de información institucional, antes de guardar el registro
10. Garantizar el cumplimiento del procedimiento si la atención es por causa de un accidente de tránsito, laboral, póliza estudiantil.
11. Verificar que se cumplan todos los requisitos necesarios (ordenes o autorizaciones, documentos de identidad y/o carne y gestión de pago de anticipos).
12. Cumplir con el completo, correcto y oportuno diligenciamiento de la asesoría del paciente admitido y/o sus acompañantes dejando constancia de ello con la firma y huella del paciente y/o acompañantes en el documento físico.
13. Explicar en un lenguaje claro los beneficios a los cuales tiene derecho el paciente, de acuerdo con su plan de beneficios, de igual forma informar sobre los medicamentos que no le cubren.
14. Informar, orientar y direccionar amablemente al usuario interno y externo en el marco de los derechos y deberes definidos y acorde a los lineamientos institucionales.
15. Llevar a cabo las gestiones tendientes a la obtención de autorizaciones de atenciones en otros niveles de complejidad a los usuarios de la institución, en el marco del sistema de referencia y contrarreferencia.
16. Medir la satisfacción y el cumplimiento de sus expectativas de los usuarios a través de encuestas, buzones de sugerencias y página web.
17. Atender todo lo relacionado con la asociación de usuarios llevando a cabo las funciones asistenciales de las actividades de la junta directiva de la asociación y de las asambleas de los usuarios.
18. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener.
19. Orientar la mejor utilización de los servicios de la ESE a clientes, pacientes y/o usuarios, mediante el suministro de información veraz y oportuna.
20. Resolver de manera inmediata de ser posible las inquietudes y problemas que presentan los usuarios.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 24 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

21. Informar y orientar a todos, pacientes y/o usuarios que acuden a la ESE, acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos y brindar la atención e información específica, su ubicación geográfica, horario de servicios y características particulares.

22. Mantener permanentemente a disposición de los clientes, pacientes y/o usuarios, los formatos, preimpresos, boletines y folletos, así como la normatividad y estructura organizacional de la ESE, con el objeto de direccionar e informar a todos los usuarios, sobre sus derechos, obligaciones, requisitos, procedimientos y trámites necesarios para obtener oportunamente los diferentes servicios que brinda la ESE.

23. Recibir, radicar, registrar y canalizar las peticiones, consultas, sugerencias, quejas, y reclamaciones, bien sean personales escritos o telefónicos.

24. Generar y presentar a los entes de inspección, vigilancia y control, así como a la gerencia de la empresa, en el término señalado por ellos, informes y estadísticas sobre el comportamiento de las solicitudes de información y orientación, así como de las peticiones, reclamos y quejas recibidas por el servicio, para una posterior toma de decisiones en beneficio de los procesos establecidos por la ESE.

25. Mantener adecuadamente y en forma cronológica un archivo de todos los requerimientos y peticiones recibidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada.
De Contratación en salud.
De Facturación de servicios de salud.
Manuales Tarifarios
Deberes y derechos de los usuarios.
Sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución.
Control documental.
Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Del nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller con capacitación específica estadística en salud o curso de estadística	Doce (12) meses de experiencia relacionada

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 25 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar de la salud – Odontología
Nivel Jerárquico	Asistencial
Código	412
Grado	05
Numero de cargos	01
Jefe inmediato	Enfermero u Odontólogo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales en la atención del servicio de salud oral ofrecido por la ESE	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el ambiente del consultorio dental odontológico. 2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos y pasar el instrumental al odontólogo. 3. Tomar radiografías con la debida protección. 4. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los usuarios. 5. Revelar radiografías dentales. 6. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental. 7. Auxiliar al odontólogo en acciones de diagnóstico, profilaxis y tratamientos de pacientes. 8. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo. 9. Participar brigadas odontológicas a nivel urbano y rural. 10. Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral. 11. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas. 12. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada. Deberes y derechos de los usuarios. Normas de bioseguridad Protocolos de atención Del sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución Manejo de equipos de radiografías y similares Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño Ofimática	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Del nivel Jerárquico

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013	
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01	
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Pág. 26 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente		

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller y certificado de auxiliar de odontología	Doce (12) meses de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar de la salud – Enfermería
Nivel Jerárquico	Asistencial
Código	412
Grado	06
Numero de cargos	01
Jefe inmediato	Enfermero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas de apoyo en actividades de atención al paciente, proveyendo el cuidado integral en salud a los pacientes, bajo la orientación de los profesionales en salud asignados al proceso de atención de la ESE, según guías y protocolos establecidos	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entregar turno diario, según guía para ello y tomando nota de las novedades de los pacientes, así como haciendo entrega de los elementos, equipos y materiales asignados. 2. Participar de manera activa en el ingreso del paciente al servicio y aplicar el protocolo establecido. 3. Priorizar los cuidados según las condiciones de los pacientes, en coordinación con el jefe del servicio, acatando siempre el plan de cuidados. 4. Realizar, apoyar o supervisar la satisfacción de necesidades básicas del paciente (aseo, alimentación, vestido, etc.) 5. Ejecución de trabajos operativos como la aplicación de procedimientos y técnicas específicas de enfermería con los cuales, brindan cuidado directo al paciente, por delegación y bajo supervisión del médico y de enfermero jefe del área, según las Guías y Protocolos autorizados por la ESE. 6. Ejecutar actividades de enfermería de acuerdo al plan de cuidados establecido para el paciente por parte del grupo de médicos tratantes y el profesional en enfermería. 	

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 27 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

7. Suministrar información y acompañamiento a los estudiantes o pasantes que rotan por las diferentes áreas.
8. Realizar actividades de información y educación al paciente y familia.
9. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y material médico-quirúrgico del área.
10. Cumplir y respetar las normas, políticas y reglamentos del área y la institución.
11. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
12. Cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos de protección entregados para prevenir accidentes y riesgos que puedan afectar al paciente, el medio ambiente y al funcionario.
13. Acompañar el traslado de la persona en riesgo de salud según grado de complejidad, monitoreándolas durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes y entregándola a la persona responsable en el servicio de destino.
14. Asistir a la persona en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional y de acuerdo con guías y protocolos establecidos.
15. Administrar medicamentos según prescripción médica y de acuerdo con técnicas establecidas, teniendo en cuenta los principios de asepsia y normas técnicas de seguridad y guía establecida para ello y teniendo en cuenta los correctos, la vía, la dosis y la hora prescrita.
16. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.
17. Cumplir y hacer cumplir barreras de seguridad en el servicio.
18. Realizar registros en forma inmediata y con claridad, en la historia clínica (novedades en el estado del paciente, procedimientos, cuidados realizados y medicamentos administrados).
19. Evaluar en forma permanente al paciente y avisar de manera oportuna (al médico o enfermera (o) cambios y complicaciones detectadas).
20. Mantener una comunicación permanente y efectiva con todos los miembros del equipo de salud, usuarios y familias.
21. Cumplir y hacer cumplir los procesos documentados y estandarizados de atención establecidos en la institución.
22. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos para el servicio donde esté asignada.
23. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria.
24. Reportar en forma inmediata al jefe del área, aquellos resultados que comprometan la vida del paciente o que por su gravedad deban ser atendidos de manera urgente.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013	
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01	
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Pág. 28 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente		

25. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
26. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que aplique.
27. Cumplir con el uniforme u normas de presentación.
28. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
29. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
30. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en el régimen disciplinario vigente.
31. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
32. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de computadores y software institucional.
Habilidades de observación y buena memoria
Conocimiento del portafolio de servicios
Conocimiento de normas del área
Conocimiento de los insumos hospitalarios
Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia
Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Del nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada y registrado	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	Auxiliar de la salud – Enfermería
-------------------------	-----------------------------------

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 29 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

Nivel Jerárquico	Asistencial
Código	412
Grado	06
Numero de cargos	01
Jefe inmediato	Enfermero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores operativas de apoyo en actividades de atención al paciente, proveyendo el cuidado integral en salud a los pacientes, bajo la orientación de los profesionales en salud asignados al proceso de atención de la ESE, según guías y protocolos establecidos

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y entregar turno diario, según guía para ello y tomando nota de las novedades de los pacientes, así como haciendo entrega de los elementos, equipos y materiales asignados.
2. Participar de manera activa en el ingreso del paciente al servicio y aplicar el protocolo establecido.
3. Priorizar los cuidados según las condiciones de los pacientes, en coordinación con el jefe del servicio, acatando siempre el plan de cuidados.
4. Realizar, apoyar o supervisar la satisfacción de necesidades básicas del paciente (aseo, alimentación, vestido, etc.)
5. Ejecución de trabajos operativos como la aplicación de procedimientos y técnicas específicas de enfermería con los cuales, brindan cuidado directo al paciente, por delegación y bajo supervisión del médico y de enfermero jefe del área, según las Guías y Protocolos autorizados por la ESE.
6. Ejecutar actividades de enfermería de acuerdo al plan de cuidados establecido para el paciente por parte del grupo de médicos tratantes y el profesional en enfermería.
7. Suministrar información y acompañamiento a los estudiantes o pasantes que rotan por las diferentes áreas.
8. Realizar actividades de información y educación al paciente y familia.
9. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y material médico-quirúrgico del área.
10. Cumplir y respetar las normas, políticas y reglamentos del área y la institución.
11. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
12. Cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos de protección entregados para prevenir accidentes y riesgos que puedan afectar al paciente, el medio ambiente y al funcionario.
13. Acompañar el traslado de la persona en riesgo de salud según grado de complejidad, monitoreándolas durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes y entregándola a la persona responsable en el servicio de destino.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 30 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

14. Asistir a la persona en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional y de acuerdo con guías y protocolos establecidos.
15. Administrar medicamentos según prescripción médica y de acuerdo con técnicas establecidas, teniendo en cuenta los principios de asepsia y normas técnicas de seguridad y guía establecida para ello y teniendo en cuenta los correctos, la vía, la dosis y la hora prescrita.
16. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.
17. Cumplir y hacer cumplir barreras de seguridad en el servicio.
18. Realizar registros en forma inmediata y con claridad, en la historia clínica (novedades en el estado del paciente, procedimientos, cuidados realizados y medicamentos administrados).
19. Evaluar en forma permanente al paciente y avisar de manera oportuna (al médico o enfermera (o) cambios y complicaciones detectadas).
20. Mantener una comunicación permanente y efectiva con todos los miembros del equipo de salud, usuarios y familias.
21. Cumplir y hacer cumplir los procesos documentados y estandarizados de atención establecidos en la institución.
22. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos para el servicio donde esté asignada.
23. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria.
24. Reportar en forma inmediata al jefe del área, aquellos resultados que comprometan la vida del paciente o que por su gravedad deban ser atendidos de manera urgente.
25. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
26. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que aplique.
27. Cumplir con el uniforme u normas de presentación.
28. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
29. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
30. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en el régimen disciplinario vigente.
31. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
32. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 31 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos de computadores y software institucional. Habilidades de observación y buena memoria Conocimiento del portafolio de servicios Conocimiento de normas del área Conocimiento de los insumos hospitalarios Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia Ofimática	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Del nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada y registrado	Dos (2) años de experiencia relacionada
<p>INCORPORAR AL PRESENTE MANUAL LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS REGULADAS POR EL <u>DECRETO 815 DE 2018</u> Y LAS LLEGAREN A DEROGARLO, MODIFICARLO O SUSTIRUIRLO.</p> <p>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS</p> <p>ARTÍCULO 2.2.4.1. Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.</p> <p>ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.</p> <p>ARTÍCULO 2.2.4.3. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:</p>	

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 32 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

2. Las competencias funcionales del empleo.

3. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 2.2.4.4. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 2.2.4.5. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 2.2.4.6. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.

2. Habilidades y aptitudes laborales.

3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

4. Iniciativa de innovación en la gestión.

5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC- SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 33 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

	eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 34 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 35 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

		<ul style="list-style-type: none"> · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de	<ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 36 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

	la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia,	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA

	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 37 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

	eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	--	--

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA

 <p>E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA NIT No 800.213.942-1</p>	E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA		Código: ESE-HSC-SA2013
	NIT 800.213.942-1		Versión: 01
	Resolución de Habilitación S-00956 septiembre 30 de 2005		Fecha: 02.01.2013
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Pág. 38 de 38
	Nombre del proceso: Talento Humano	Responsable: Gerente	

5. Nivel Asistencial		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> · Maneja con responsabilidad 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 custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> · Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> · Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA