

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA
DISTRACCION - GUAJIRA

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ACTUALIZADO SEGÚN EL DECRETO 2484 DE 2014 Y LEY 1797 DE 2016**



2022

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

OBJETIVO:

Definir perfiles, responsabilidades y competencias de cada cargo alineado a la plataforma estratégica de la organización a través del de la metodología de análisis funcional, para que de tal forma se garantice la competitividad del talento humano que hace parte de la operación de los procesos de la ESE Hospital Santa Rita de Cassia.

ALCANCE O APLICABILIDAD:

El presente MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, aplica para todos los procesos de la E.S.E. Hospital Santa Rita de Cassia, en concordancia con la estructura orgánica, el mapa de procesos y los cargos en la actual planta de personal.

Este manual, como herramienta, permite verificar en cada servidor público lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la entidad.

Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad y competitividad del talento humano de la ESE Hospital Santa Rita de Cassia.

DEFINICIONES:

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 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*

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

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.

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.*



**Acuerdo No. 008 de 2022
(julio 12 de 2022)**

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Rita de Cassia, Distracción – la Guajira”.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA DISTRACCION LA GUAJIRA, En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el Decreto Reglamentario 785 de 2014, Decreto 2539 de 2005, Decreto 2484 de 2014, Ley 1797 del 2016.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que mediante la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, 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.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 2539 de 2005, “por el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”.

Que el Decreto 2484 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, establece los lineamientos para establecer las disciplinas académicas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que la Ley 1797 del 13 de julio de 2016, “Por la cual se regula la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”, establece en el artículo 20 de la citada Ley, corresponde al Presidente de la Republica, a los gobernadores y a los alcaldes nombrar al gerente o director de las Empresas Sociales del Estado, previa la evaluación al aspirante de las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia previstos en el Decreto Ley 785 de 2005.

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la resolución No. 680 de 2016, “Por la cual se señalan las competencias que se deben demostrar para ocupar el empleo de gerente o director de las Empresas Sociales del Estado.

Decreto 815 de 2018, el cual establece las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos, que deben acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral y por nivel jerárquico de empleos.

Que de acuerdo con las disposiciones legales y las recomendaciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se hace necesario actualizar el manual de funciones y competencia laborales de los distintos cargos y niveles jerárquicos de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia, Distracción La Guajira.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta global de personal de la Empresa Social del Estado Santa Rita de Cassia en Distracción La Guajira, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, en orden al logro de la Visión, misión, objetivos institucionales dentro del marco que las Leyes y los reglamentos le señalen. Según el siguiente contenido.

NIVEL DIRECTIVO

CODIGO	GRADO	DENOMINACION
085	03	GERENTE
006	01	JEFE DE OFICINA

NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	GRADO	DENOMINACION
217	01	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
237	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

--	--	--

NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO	GRADO	DENOMINACION
412	06	AUXILIAR AREA SALUD



“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL CARGO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CODIGO	085
GRADO	03
No. DE CARGOS	1 (UNO)
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA	GERENCIA
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

2. AREA FUNCIONAL
PROCESOS ESTRATEGICOS
2.1 PROPOSITO PRINCIPAL
<p><i>Realizar la dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de la Entidad por medio de la gestión y ejecución de los valores y principios éticos, del direccionamiento estratégico, la planeación Institucional y la revisión del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad de manera que cumpla con su objeto social, la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios de los servicios de salud y la sostenibilidad financiera de la empresa Social del Estado Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción La Guajira, de acuerdo con los planes y programas establecidos en el plan local de salud, las normas que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud, en el logro de la Visión, Misión y objetivos institucionales.</i></p>
2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Establecer las políticas, planes y programas encaminados a la prestación de los servicios de salud con calidad, oportunidad, accesibilidad, eficiencia y eficacia a la comunidad en general a cargo de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia.</i> <i>2. Realizar las gestiones necesarias para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.</i> <i>3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</i>

"Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

4. *Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamento en el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
5. *Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.*
6. *Identificar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico en la comunidad y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.*
7. *Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.*
8. *Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la empresa y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.*
9. *Adoptar e implementar 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.*
10. *Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que tenga asiento dentro de la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.*
11. *Presentar a la Junta Directiva el plan de gestión gerencial y el plan de desarrollo institucional, los planes operativos anuales, el presupuesto anual, y todos los actos administrativos necesarios, para su aprobación de acuerdo con su finalidad o propósito, orientados al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud de la comunidad en general.*
12. *Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema integrado de Calidad y de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.*
13. *Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios de salud.*
14. *Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento de todos los funcionarios de la ESE Hospital Santa Rita de Cassia.*
15. *Nombrar y remover los funcionarios 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.*

"Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

16. *Contratar con las empresas promotoras de salud públicas o privadas la realización de las actividades del plan obligatorio de salud que esté en capacidad de ofrecer.*
17. *Presidir y/o participar en el comité técnico y formar parte de la junta directiva y otras unidades de asesoría y coordinación que se establezcan a fin de garantizar la unidad de acción en la prestación de los servicios de salud.*
18. *Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.*
19. *Adoptar o Adaptar por medio de acto administrativo los protocolos y guías de atención para la prestación de los servicios de salud de la ESE de acuerdo a la normatividad vigente.*
20. *Aprobar por medio de acto administrativo el modelo de atención centrado en el usuario y su familia según la normatividad vigente*
21. *Rendir informes a la junta directiva y demás entes de control sobre las situaciones administrativas y financieras en el desarrollo de los objetivos institucionales.*
22. *Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.*
23. *Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización y la naturaleza del empleo.*

3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. *Planes, programas y proyectos formulados, acorde a la normatividad vigente y según requerimientos institucionales.*
2. *Planes, programas y proyectos documentados según los procedimientos de la ESE.*
3. *Planes, programas y proyectos presentados a la alta dirección según los requerimientos establecidos*
4. *Metas diseñadas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas*
5. *Indicadores establecidos según las políticas institucionales y normatividad del sector.*
6. *Recursos financieros gestionados para la realización de los planes, programas y proyectos.*
7. *Recursos humanos gestionados para la realización de los planes, programas y proyectos.*
8. *Recursos tecnológicos y logísticos gestionados para la ejecución de los planes y proyectos*

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

9. *Protocolos de las Guías de Práctica Clínica basada en Evidencia Científica adoptadas o adaptadas de acuerdo con la Normatividad vigente.*
10. *Modelo de atención aprobado mediante acto administrativo.*
11. *Acto administrativo de adopción de procesos y procedimientos aprobados por la Junta Directiva.*
12. *Plan de mejoramiento institucional socializado, ejecutado y evaluado con evidencia de la eficacia de las acciones.*

4. EVIDENCIAS

- *De desempeño: Evaluación anual del Plan de Gestión por parte de la Junta Directiva.*
- *De producto: Plan de Desarrollo Institucional y sus Planes de Acción, Tablero de Indicadores de Gestión y sus metas, Actos Administrativos de acuerdo con sus responsabilidades, Plan de mejoramiento Institucional, Mapa de Riesgos Institucional, Plan anticorrupción y Presupuesto Institucional ejecutados. Asignación de los recursos necesarios para el adecuado a las necesidades institucionales.*
- *De conocimiento: Certificaciones de la formación y educación continuada.*

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- *Planeación Estratégica Gerencial*
- *Conocimientos de la legislación vigente en salud.*
- *Conocimientos sobre contratación.*
- *Conocimiento sobre las normas que regulan los asuntos disciplinarios del servidor público.*
- *Conocimiento de normas sobre Administración Hospitalaria*
- *Conocimiento Ley anti tramite.*

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Compromiso con el servicio publico	Liderazgo
Orientación a los resultados	Planeación
Manejo de las Relaciones Interpersonales	Dirección y Desarrollo Personal
Planeación	Conocimiento del Entorno
Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos	Toma de Decisiones

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento: Ciencias de la Salud. ▪ Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría. 	Un (1) año de experiencia profesional en el área del sector salud.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL CARGO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	006
GRADO	01
No. DE CARGOS	1 (UNO)
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA	OFICINA CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

2. AREA FUNCIONAL

PROCESOS ESTRATEGICOS, DIRECCIONAMIENTO Y CONTROL

2.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar, promover y evaluar el desarrollo del sistema de control interno, encaminados al logro de la eficiencia, eficacia y transparencia en la prestación de los servicios de salud a cargo de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Rita de Cassia.

2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

1. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la organización y realizar las recomendaciones necesarias.*
2. *Evaluar y controlar la gestión del Sistema de Control Interno en virtud basado en el Modelo Estándar de Control Interno.*
3. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de Gestión en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.*
4. *Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.*
5. *Realizar sistemáticamente el seguimiento a eficacia y efectividad de planes de acción y planes de mejora de cada uno de los procesos de la organización.*
6. *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.*
7. *Realizar seguimiento a los planes de mejora con respecto al desempeño de los procesos y del SIGC, verificando que se implanten las medidas respectivas recomendadas.*
8. *Fomentar en toda la organización, una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.*
9. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios acorde a la normativa departamental y nacional y a las políticas institucionales.*
10. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.*
11. *Rendir los informes y publicar oportunamente el estado del control interno de Gestión de la ESE ante los diferentes entes de control.*
12. *Presentar informe anual dirigido al más alto nivel jerárquico de la entidad con los resultados de gestión, junto con las recomendaciones en materia de control interno.*

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

- 13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.*
- 14. Realizar seguimiento a la identificación, reporte, análisis y seguimiento de eventos adversos, fallas administrativas e incidentes en el sistema interno de información e identificar las causas asociadas a actos de corrupción.*
- 15. Ejecutar un plan de auditoría que comprenda como mínimo una revisión y evaluación anual de todas las dependencias y operaciones de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Rita de Cassia, con el fin ser tomadas como referencia para la evaluación de los funcionarios.*
- 16. Velar por el cumplimiento de un modelo de atención centrada en el usuario y en la humanización en el servicio, acorde a las políticas institucionales.*
- 17. 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.*
- 18. 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.*
- 19. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.*
- 20. Informar oportunamente y por escrito al Gerente de la ESE Hospital y a la secretaria de Salud Municipal y a la Contraloría General del Departamento como organismo que ejerce inspección fiscal en relación con las irregularidades que se presenten.*
- 21. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión de la organización.*
- 22.. 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.*

"Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Lidera la realización anual del plan de auditorías internas.*
- 2. Gestiona la realización de las Auditorías Internas de Acompañamiento, asignando responsables de su ejecución y orientando en la ejecución y presentación de los resultados de estas.*
- 3. Realiza seguimiento a la ejecución de las auditorías internas de seguimiento y consolida los resultados.*
- 4. Realiza la evaluación del MECI (Modelo Estándar de Control Interno), haciendo partícipe al personal de la institución.*
- 5. Elabora los informes acerca de la ejecución del Sistema de Control Interno, responden a las políticas y normas en materia de control interno.*
- 6. Las evaluaciones al sistema de control interno se efectúan de acuerdo con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Comité Interinstitucional de Control Interno.*
- 7. Observa la entidad como un todo interrelacionado y no como una sumatoria de partes.*
- 8. Realiza seguimiento a la ejecución del plan anual de auditorías.*
- 9. Realiza seguimiento al cumplimiento e impacto de los planes de mejoramiento establecidos para los diferentes procesos.*
- 10. Realiza seguimiento trimestral y anual al cumplimiento y nivel de ejecución de los planes de acción definidos por las diferentes áreas.*
- 11. La información suministrada sobre la ejecución de los planes de acción permite conocer a las directivas el grado de alcance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestas. Realiza seguimiento a la ejecución de los comités en las fechas establecidas y verifica que se lleve a cabo el proceso como se establece en el Manual de Comités.*

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

12. *Participa en el Comité Coordinador de Control Interno y en el Comité de Dirección presentando el consolidado de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y planes definidos por la institución.*

13. *Envía en forma oportuna y veraz los informes correspondientes a los organismos de control de la institución acorde con lo establecido en la matriz de información.*

14. *Los informes internos o externos elaborados y presentados sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias del cargo responden a las necesidades de los solicitantes.*

4. EVIDENCIAS

- **De desempeño:** Informes presentados, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado, Acuerdos de gestión formulados y ejecutados.
- **De producto:** Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad, Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI
- Políticas de Gestión Transparente
- Normas de Control Interno
- Indicadores de Gestión
- Administración de riesgos
- Humanización en la prestación de servicios de salud
- Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a los resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

<i>Transparencia</i>	<i>Toma de decisiones</i>
<i>Compromiso con la organización</i>	<i>Dirección y desarrollo personal</i>
<i>Comunicación asertiva</i>	<i>Conocimiento del entorno</i>
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento de la economía, derecho, contaduría pública, Administración y afines, relacionadas con el cargo. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CODIGO	217
GRADO	06
No. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

2. AREA FUNCIONAL
PROCESOS MISIONALES MEDICINA GENERAL
2.1 PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores profesionales de medicina general, dirigidos a la prevención de las enfermedades, promoción de la salud, protección y rehabilitación del usuario en la ESE Hospital Santa Rita de Cassia.
2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

2. *Realizar atención medica general según horarios y cronogramas establecidos.*
3. *Realizar consulta médica de urgencias, ambulatoria y demás, establecer los diagnósticos y tratamientos a los usuarios de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia.*
4. *Participar en las actividades de programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en la institución.*
5. *Participar en las brigadas de salud, jornadas extramurales y atención en puestos de salud de la zona rural.*
6. *Diligenciar las historias clínicas completas con sus soportes y registros cumpliendo la normatividad vigente en salud.*
7. *Cumplir las políticas y programas de seguridad del paciente institucional, reportando y gestionando los eventos adversos.*
8. *Aplicar y ejercer el autocontrol acorde a las funciones y actividades que se desarrollan en la empresa y facilitar la evaluación para llevar a cabo el cumplimiento del sistema de control interno.*
9. *Participar en acciones educativas a la comunidad sobre aspectos básicos de salud y cuidado del medio ambiente.*
10. *Participar en los programas de educación continuada formación y entrenamiento del plan anual de capacitaciones del Hospital Santa Rita de Cassia.*
11. *Participar en los comités técnico-científicos que se desarrollen en el hospital a fin de lograr el mejoramiento de los servicios y la calidad de la atención.*
12. *Velar por la buena imagen de la institución, por la calidad en la prestación de los servicios y la atención al usuario de manera cordial y oportuna.*
13. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.*

3. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- *Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- *Manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares*
- *Sistema de Garantía de Calidad.*
- *Manejo del sistema de información de laboratorio clínico y guías de manejo.*
- *Manejo y procesamiento de pruebas de validación.*
- *Manual de bioseguridad y desinfección e inactivación de los desechos biológicos.*

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

- *Conocimiento en Normas de Bioseguridad.*

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
<i>Orientación a los resultados</i>	<i>Aprendizaje continuo</i>
<i>Orientación al usuario y al ciudadano</i>	<i>Experticia Profesional</i>
<i>Transparencia</i>	<i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i>
<i>Compromiso con la organización</i>	<i>Creatividad e Innovación</i>
<i>Comunicación asertiva</i>	<i>Liderazgo de grupos de trabajo</i>
<i>Atención humanizada</i>	<i>Toma de decisiones</i>

5. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Título Profesional en área del conocimiento de Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en Medicina General.</i> 	<i>Sin experiencia</i>

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	03
No. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

2. AREA FUNCIONAL

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

MACROPROCESO DE GESTION FINANCIERA

2.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar, la eficacia, eficiencia, oportunidad de los procesos y procedimientos del área financiera y administrativa en el cumplimiento de la Visión, Misión y Objetivos de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia en Distracción La Guajira.

2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir los diferentes documentos de soporte para ser contabilizados.*
- 2. Recibir, elaborar, organizar, archivar y controlar oportunamente toda la documentación contable relacionada con los movimientos de ingresos y egresos para tener mayor confidencialidad de los recursos.*
- 3. Elaborar el plan anual de presupuesto de gastos e ingresos a la gerencia y la junta directiva.*
- 4. Elaborar y presentar informe de ejecución presupuestal trimestral a la gerencia.*
- 5. Preparar, elaborar y sustentar trimestralmente los estados financieros del hospital con sus respectivas notas contables.*
- 6. Elaborar digitar y enviar información exógena solicitada por la DIAN.*
- 7. Elaborar, cargar y enviar los diferentes informes financieros solicitados por los entes de control.*
- 8. Asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones mediante el análisis financiero y la información oportuna del comportamiento de los ingresos y gastos de la entidad.*
- 9. Participar en los procesos e implementación de un sistema de información en red para todos los puntos de atención que conforman la Empresa Social del Estado.*
- 10. Consolidar la información contable y financiera requerida para la rendición de cuentas ante el Gerente, la contraloría Departamental y otros organismos de control fiscal.*
- 11. Conciliar las cuentas bancarias, y realizar la conciliación financiera de la entidad manteniéndola actualizada.*
- 12. Expedir los certificados y registros presupuestales solicitados por el ordenador del gasto.*

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

13. *Actualizar y desarrollar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo, de acuerdo con el plan de gestión anual.*
14. *Asistir a los comités y reuniones a los que sea invitado de acuerdo con las funciones y competencias.*
15. *Realizar arqueos diarios a las cajas auxiliares de la facturación de prestación de servicios.*
16. *Realizar el manejo de la caja menor, rindiendo informe mensual a gerencia.*
17. *Realizar los pagos desde la tesorería de la institución, dejando registros según las normas del ministerio de hacienda y crédito público.*
18. *Mantener actualizados los indicadores de gestión, analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.*
19. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.*

3. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- *Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios*
- *Conocimientos específicos en finanzas, contabilidad y rendimientos financieros.*
- *Normas sobre administración pública y hospitalaria*
- *Conocimientos de las normas que rigen el sector salud*
- *Conocimiento sobre las normas que regulan los asuntos disciplinarios del servidor público.*
- *Ley anti tramite.*
- *Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas*
- *Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso*
- *Presupuesto y finanzas públicas*
- *Humanización en la prestación de servicios de Salud*

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
<i>Orientación a los resultados</i>	<i>Aprendizaje continuo</i>
<i>Orientación al usuario y al ciudadano</i>	<i>Experticia Profesional</i>
<i>Transparencia</i>	<i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i>
<i>Compromiso con la organización</i>	<i>Creatividad e Innovación</i>
<i>Comunicación asertiva</i>	<i>Liderazgo de grupos de trabajo</i>
	<i>Toma de decisiones</i>

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

5. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento de la economía, Administración, contaduría y afines, relacionadas con el cargo. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
CODIGO	214
GRADO	04
No. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

2. AREA FUNCIONAL

PROCESO MISIONAL ODONTOLOGIA GENERAL

2.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la prestación del servicio de consulta odontológica, con acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible, el grado de complejidad en que se encuentre y la legislación existente en forma oportuna, cumpliendo los requisitos de los clientes internos y externos del Hospital Santa Rita de Cassia.

2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la construcción de los planes de acción anuales y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

2. *Apoyar 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 captación de los usuarios en los diferentes programas en especial de las rutas integrales de atención en salud adoptadas; 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.*
3. *Participar en la realización de actividades del Modelo de atención, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso.*
4. *Participar en la captación de pacientes de vigilancia epidemiológica, en los casos que sean factor de riesgo para la población.*
5. *Tener una adecuada adherencia a las guías, protocolos de atención, a los procesos, directrices institucionales, los diferentes programas, actividades de prevención y promoción para cumplimiento de las metas programadas del servicio.*
6. *Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos por el Coordinador y la Alta Dirección en el Sistema de Información Institucional, para efectos de realizar una correcta facturación de servicios, los análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos.*
7. *Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción y mantenimiento de la salud, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.*
8. *Participar en los comités asignados y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la empresa con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.*
9. *Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.*
10. *Prescribir y/o realizar procedimientos especiales de primer nivel de atención, que no requieran supervisión especializada, para ayudar en el diagnóstico y/o manejo de pacientes, según el caso.*
11. *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.*
12. *Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.*

"Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

13. *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.*
14. *Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital Santa Rita de Cassia.*
15. *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.*
16. *Realizar con adherencia a procesos, procedimientos, guías y protocolos las atenciones agendada en odontología, cuidando de diligenciar correctamente la historia clínica..*
17. *Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de estos.*
18. *Darle cumplimiento a las metas de odontología y salud oral contratadas con las diferentes ERP.*
19. *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.*
20. *Conocer y aplicar las políticas y programas de seguridad del paciente, reportando y gestionando los eventos adversos según protocolos establecidos.*
21. *Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.*
22. *Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.*
23. *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.*
24. *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.*

3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. *El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los*

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con el modelo de humanización de la ESE.

- 2. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo con los protocolos y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.*
- 3. Las acciones de Promoción y mantenimiento de la salud y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E.*
- 4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción y mantenimiento de la salud se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.*
- 5. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información.*
- 6. Se realiza el reporte de eventos adversos, riesgos de forma oportuna y a través del software institucional y los medios definidos por la organización.*
- 7. La participación en los grupos de trabajo, comités es oportuna, aporta al desarrollo empresarial, su asistencia es puntual.*
- 8. Las acciones de mejoramiento identificadas en el proceso están orientadas a brindar servicios de salud enmarcados en la calidad, calidez y seguridad que logren satisfacer las expectativas de nuestros clientes.*
- 9. La entrega de turno se hace siguiendo las directrices establecidas por la norma y la institución.*
- 10. La información que se brinda al usuario es clara, precisa, organizada y respetuosa, esta acorde con lo establecido en el modelo de escucha activa de la ESE.*
- 11. Todos los procedimientos que requieren de consentimiento informados son gestionados con el usuario de acuerdo con la normativa aplicable y las directrices institucionales y con una orientación clara al usuario.*
- 12. Se cumple oportunamente con cada una de las recomendaciones realizadas por salud ocupacional, reporta oportunamente los accidentes, incidentes laborales, y hace uso adecuado de los elementos de protección personal.*

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

13. Se aportan ideas y estrategias innovadoras para aportar a la cultura organizacional, a los proyectos de responsabilidad social y de una atención humanizada.

4. EVIDENCIAS

De desempeño: Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. Observación Directa.

De producto: informes de gestión, indicadores de proceso.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos en Sistemas Básicos de ofimática y software.
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
- Conocimiento de las rutas integrales de atención en salud.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a los resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
Comunicación asertiva	Liderazgo de grupos de trabajo
Atención humanizada	Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud odontología general. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
-------	-------------

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	06
No. DE CARGOS	UNO (01)
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

2. AREA FUNCIONAL
PROCESOS MISIONALES ATENCION AMBULATORIA
2.1 PROPOSITO PRINCIPAL
<i>Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario, en los diferentes servicios y en la atención de los programas de promoción y mantenimiento de la salud intra y extramural, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad bajo la orientación de profesionales en salud y bajo los estándares adoptados por la institución.</i>
2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar y responder por su cabal cumplimiento. 2. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo con los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo con las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece. 4. Apoyar 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 captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y mantenimiento de la salud; 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. 5. Garantizar que el material y equipos de uso rutinario y permanente del servicio o programa asignado estén debidamente esterilizados. 6. Mantener los equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas e institucionales.

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

7. *Informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.*
8. *Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción y mantenimiento de la salud, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales coordinando con los líderes de la comunidad.*
9. *Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.*
10. *Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en pacientes, familia, o medio ambiente.*
11. *Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su actividad laboral.*
12. *Realizar seguimiento a los pacientes con tratamientos especiales o riesgo de transmitir o adquirir enfermedades.*
13. *Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo con los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos.*
14. *Guardar la debida reserva y discreción de la información sobre el estado de salud de los pacientes y de la historia clínica.*
15. *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.*
16. *Participar en los programas de vacunación masiva que se desarrollen en la E.S.E hospital Santa Rita de Cassia.*
17. *Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital Santa Rita de Cassia.*
18. *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.*
19. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.*

3. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- *Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente.*

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

- Normas de Bioseguridad.
- Guías y Protocolos en Salud
- Política de seguridad del paciente.
- Conocimiento sobre manejo de desechos hospitalarios.
- Conocimientos Generales sobre IAMI Y AIEPI

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIALES
Orientación a los resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Comunicación empática	Colaboración

5. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Bachiller en cualquier modalidad. ▪ Certificado de Aptitud Ocupacional en el núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud auxiliar de enfermería. ▪ Certificado de Inscripción de la Secretaría de Salud Departamental. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones y requisitos establecidos en el presente manual no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las siguientes equivalencias:

❖ Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y probación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial: Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

"Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia de Distracción en La Guajira.

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTICULO TERCERO: *Cuando el desempeño de las funciones de un cargo implique el ejercicio de una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en al leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes o sus reglamentos así lo establezcan*

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

ARTICULO QUINTO: *el presente acuerdo se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la entidad.*

ARTICULO SEXTO: *El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga, aquellas que la modifican o adicionan y las demás disposiciones que le sean contrarias.*

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Distracción La Guajira a los (12) doce días del mes de julio del año 2022.

YESID PERALTA
Presidente

NILZA ROSA CHINCHIA GONZALEZ
secretaria