



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución No. 0257 de Marzo 17 de 2015

Contratación Santander, Marzo de 2015



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

INTRODUCCIÓN

El Sanatorio de Contratación E.S.E, es una entidad pública del orden Nacional, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, ubicada en el Municipio de Contratación al sur del departamento de Santander, en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública establecido por la Ley 790 de 2002, la entidad realizó los estudios técnicos necesarios para su reestructuración y al cabo de los procedimientos legales, el Gobierno Nacional expidió el 19 de Diciembre de 2003, el Decreto 3684 "Por el cual se establece la Planta de Personal de Sanatorio de Contratación E.S.E".

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", así como lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014, y los manuales de funciones y requisitos de las entidades deben ser ajustados señalando las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.





CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

NATURALEZA JURÍDICA

De conformidad con los artículos 210 de la Constitución Nacional y 194 de la Ley 100 de 1993, EL SANATORIO DE CONTRATACIÓN E.S.E., es una Entidad Pública Descentralizada del Orden Nacional, de naturaleza especial, con Personería Jurídica, de patrimonio propio y Autonomía Administrativa, integrante del Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud, transformada en Empresa Social del Estado, mediante Decreto 1289 de 1994 y Adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social mediante Decreto 1292 de 1994.

OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

EL SANATORIO DE CONTRATACIÓN, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, tiene como Principios rectores, la eficiencia, la calidad, la ética, el compromiso social, el talento humano y el trabajo en equipo para el cumplimiento de sus objetivos.

OBJETIVO PRINCIPAL

La prestación del servicio de salud a cargo del ESTADO, a los enfermos de Hansen y sus convivientes, con carácter de Servicio Público e igualmente prestar el servicio de Salud a toda la Comunidad, y como parte de la Seguridad Social bajo el Régimen Jurídico de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO con jurisdicción en todo el Territorio Nacional en razón a su carácter de Entidad Pública Nacional.

FUNCIONES

1. Prestar servicios integrales de salud a los enfermos de Hansen, a sus convivientes, a los pacientes con secuelas y a la comunidad en general con jurisdicción en todo el Territorio Nacional en razón a su carácter de Entidad Pública Nacional.
2. Brindar atención en salud integral a personas Naturales o Jurídicas que lo soliciten, en su fase de educación, información y Fomento de la Salud y la prevención diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia. Administrar los subsidios de tratamiento destinados a los enfermos de Hansen de su jurisdicción de





CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

conformidad con las normas vigentes de acuerdo con el criterio de la Junta Directiva.

4. Ofrecer y prestar a las Entidades Promotoras de Salud, entidades de medicina prepagada y otras entidades que requiera de los servicios del objeto de la Empresa Social del Estado y a las demás personas Naturales o Jurídicas que lo soliciten.
5. Garantizar la rentabilidad social y financiera de la entidad en su conjunto, mediante un manejo Gerencial adecuado.
6. Actuar como órgano consultor del Ministerio de Salud y Protección Social, para la elaboración de Normas en los manejos de las personas con patologías relacionadas con la enfermedad de Hansen.
7. Promover el desarrollo Científico y Tecnológico en relación con la enfermedad de Hansen y enfermedades tropicales.
8. Las demás que le asignen conforme a las normas legales de acuerdo con su naturaleza y funciones.

MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado del orden Nacional, especializada en el manejo integral de los pacientes de Hansen, orientada a la prestación de servicios de salud con calidad técnico-científica, segura y humanizada, con talento humano comprometido en la optimización de los procesos, en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y sus familias.

VISIÓN

En el 2018 seremos una institución acreditada, líder y referente a nivel nacional en el conocimiento científico de la lepra, a través de la optimización de procesos de investigación en el manejo integral de la enfermedad y en la prestación de servicios de baja y mediana complejidad con personal calificado y comprometido con la atención al usuario y el bienestar de sus familias.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

INDICE

Pág. No.

PLANTA ESTRUCTURAL

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	N° CARGOS	
NIVEL DIRECTIVO				
GERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	0015	17	1	8
NIVEL ASESOR				
ASESOR	1020	02	1	10
NIVEL ASISTENCIAL				
SECRETARIO	4178	14	1	12

PLANTA GLOBAL

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	N° CARGOS	
NIVEL PROFESIONAL				
MEDICO	2085	18	3	14
MEDICO	2085	17	1	16
ODONTOLOGO	2087	15	1	18
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	1	20
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	2	22
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	1	26
NIVEL TECNICO				
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	1	28
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1	30
TECNICO OPERATIVO	3132	12	2	32
TECNICO OPERATIVO	3132	10	2	36
NIVEL ASISTENCIAL				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	1	38
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21	3	40
ENFERMERO AUXILIAR	4128	19	26	46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	10	48
SECRETARIO	4178	14	1	50
OPERARIO CALIFICADO	4169	13	9	52
CONDUCTOR MECANICO	4103	13	2	58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	10	60





CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0257 DE 2015

(Marzo Diecisiete (17) de dos mil quince (2015))

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

EL GERENTE DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus facultades legales en especial por las conferidas por el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que el artículo 9o. de la Ley 190 de 1995 señala que las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Que en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública establecido por la Ley 790 de 2002, la entidad realizó los estudios técnicos necesarios para su reestructuración y al cabo de los procedimientos legales, el Gobierno Nacional expidió el 19 de Diciembre de 2003, el decreto 3684 "Por el cual se establece la Planta de Personal del Sanatorio de Contratación E.S.E".

Que el Decreto 1785 de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", establece que los manuales de funciones y requisitos de las entidades, deben ser ajustados señalando las competencias laborales conforme al referido decreto lo establece, para los empleos que conforman su planta de personal.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Que por lo anterior, debe ajustarse el manual específico de funciones y competencias laborales del Sanatorio de Contratación E.S.E, a lo dispuesto por las normas indicadas anteriormente.

En mérito de los expuesto, este Despacho

RESUELVE

CAPITULO I NORMATIVIDAD

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el manual específico de funciones, de requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos de la Planta de personal del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado, fijada por el Decreto 3684 del 19 de Diciembre 2003; las cuales deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que le señalan al Sanatorio de Contratación E.S.E.

CAPITULO II NOMENCLATURA

ARTICULO SEGUNDO: Alcance. El Manual Específico de Funciones y Requisitos contenidos en la presente Resolución es un instrumento técnico para la Administración de Personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "SANATORIO DE CONTRATACIÓN ", en lo concerniente a: Nivel Denominación del empleo, Código, Grado, Área funcional, Propósito Principal, Funciones Esenciales, Conocimientos Básicos o Esenciales, Competencias Comportamentales, Requisitos de formación académica y Experiencia.

ARTICULO TERCERO: Fijar el Nivel Denominación del empleo, Código, Grado, Área funcional, Propósito Principal, Funciones Esenciales, Conocimientos Básicos o Esenciales, Competencias Comportamentales, Requisitos de formación académica y Experiencia, para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Contratación E.S.E, así:



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

PLANTA ESTRUCTURAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0015
Grado:	17
Número de Cargos:	UNO (01)
Dependencia:	GERENCIA
Jefe Inmediato	MINISTRO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y el gobierno nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente el Sanatorio de Contratación ESE, ordenar los gastos y dictar los actos administrativos a que haya lugar, celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de la entidad.
2. Dirigir las operaciones propias de la entidad y cumplir con las normas estatutarias manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión, objetivos y funciones del Sanatorio de Contratación ESE.
3. Fijar las políticas, adoptar y ejecutar los planes y programas relacionados con la misión, visión, objetivos y funciones de la institución, el sector salud y el manejo integral de la enfermedad de Hansen.
4. Fijar, dirigir, controlar y vigilar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de talento humano, de contratación y de servicios administrativos.
5. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos
6. Nombrar remover y administrar el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.





CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

9. Establecer mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas de Salud Pública y Plan nacional de desarrollo.
2. Manejo de la enfermedad de lepra y Sistema de Seguridad Social
3. Presupuesto y Finanzas Públicas; contratación Estatal en Empresas Sociales del Estado.
4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos y metodología de la investigación.
5. Sistema de Gestión de la Calidad en Instituciones Públicas y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
6. Normatividad y Estándares de Habilitación y Acreditación de Instituciones Públicas.
7. Conocimiento del entorno socioeconómico del sector salud.
8. Políticas públicas de administración de Personal y Negociación de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Salud Pública, Instrumentación Quirúrgica, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Terapias; Nutrición y Dietética; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Administración; Contaduría Pública; Economía o Derecho y Afines.
- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública Administración o Gerencia Hospitalaria y Administración de Salud o similar.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada de cincuenta y dos (52) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION

Nivel: ASESOR
Denominación del Empleo: ASESOR
Código: 1020
Grado: 02
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DESPACHO DEL GERENTE
Jefe Inmediato: GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a las directivas en la formulación y ejecución de las políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Entidad, y diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para crear mecanismos de control.
7. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
9. Efectuar la gestión contable del Sanatorio de Contratación ESE
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre políticas del Estado y administración pública.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Contabilidad.
4. Sistemas de información.
5. Entorno socioeconómico del sector salud.
6. Plan nacional de desarrollo.
7. Negociación de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Iniciativa
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada de quince (15) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Número de Cargos:	UNO (01)
Dependencia:	DESPACHO DEL GERENTE
Jefe Inmediato:	GERENTE NACIONAL DE ENTIDAD

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área para el personal interno y externo, aplicando la gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
7. Llevar registro y control de los documentos y archivo de la oficina.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y documentación para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con las instrucciones.
9. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Técnicas de archivo
2. Sistema de gestión documental
3. Tecnologías de la información y comunicación
4. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de cinco (05) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de seis (06) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	MEDICO
Código:	2085
Grado:	18
Número de Cargos:	TRES (03)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO – PROGRAMA HANSEN; URGENCIAS; CONSULTA EXTERNA; HOSPITALIZACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas de salud y atender los pacientes que lo requieran.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención médica a los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E.
2. Realizar el diagnóstico de enfermedades, prescripción de tratamiento, control y seguimiento y remisión de los usuarios a servicios especializados
3. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad con énfasis en los pacientes de la enfermedad de Lepra.
4. Brindar asistencia médica en caso de urgencias o de desastres, traslado de pacientes en ambulancia cuando sea requerido el servicio.
5. Participar en la Coordinación, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Asistir a Consejos, Juntas o Comités Oficiales en representación de la Entidad cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los objetivos, funciones, y necesidades de la entidad y las políticas y objetivos establecidos.
8. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.





CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico
2. Conocimientos en el manejo de la enfermedad de lepra.
3. Régimen de la seguridad social en Colombia principalmente en el área de salud y riesgos laborales.
4. Conocimiento del entorno socioeconómico del sector salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada de Cuarenta y Dos (42) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: MEDICO
Código: 2085
Grado: 17
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO – PROGRAMA HANSEN; URGENCIAS; CONSULTA EXTERNA; HOSPITALIZACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas de salud y atender los pacientes que lo requieran.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención médica a los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E.
2. Realizar el diagnóstico de enfermedades, prescripción de tratamiento, control y seguimiento y remisión de los usuarios a servicios especializados
3. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad con énfasis en los pacientes de la enfermedad de Lepra.
4. Brindar asistencia médica en caso de urgencias o de desastres, traslado de pacientes en ambulancia cuando sea requerido el servicio.
5. Participar en la Coordinación, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Implementar los procedimientos e instrumentos, requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Asistir a Consejos, Juntas o Comités Oficiales en representación de la Entidad cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los objetivos, funciones, y necesidades de la entidad y las políticas y objetivos establecidos.
8. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Medicina general y Primeros auxilios.
2. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

3. Conocimientos en el manejo de la enfermedad de lepra.
4. Régimen de la seguridad social en Colombia principalmente en el área de salud y riesgos laborales.
5. Conocimiento del entorno socioeconómico del sector salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada de treinta y nueve (39) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACION

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: ODONTOLOGO
Código: 2087
Grado: 15
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO - PROGRAMA HANSEN; ODONTOLOGIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas de salud oral y atender los pacientes que lo requieran.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención odontológica a los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E.
2. Realizar el diagnóstico de enfermedades, ejecución de tratamiento, control y seguimiento y remisión de los usuarios a servicios especializados.
3. Participar en el desarrollo de programas de salud oral de acuerdo con las normas y pautas institucionales.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Asistir a Consejos, Juntas o Comités Oficiales en representación de la Entidad cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los objetivos, funciones, y necesidades de la entidad y las políticas y objetivos establecidos
7. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio odontológico.
2. Conocimientos en el manejo de la enfermedad de lepra.
3. Conocimientos en seguridad del paciente.





CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

4. Régimen de la seguridad social en Colombia principalmente en el área de salud y riesgos laborales.
5. Conocimiento del entorno socioeconómico del sector salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en odontología.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada de treinta y tres (33) meses.





CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
Número de Cargos:	UNO (01)

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – PLANEACIÓN; PRESUPUESTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, proyectar, coordinar, controlar, administrar y ejecutar, los planes, programas, proyectos y presupuesto de la Entidad; aportando su conocimiento en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes y presupuesto de la Institución.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en las investigaciones y estudios, que permitan mejorar la prestación de los servicios de su competencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la entidad.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Efectuar la formulación, modificación, ejecución y control del presupuesto de la entidad.
5. Realizar los estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal presentado los informes necesarios para efectuar las recomendaciones del caso al Gerente de la entidad.
6. Brindar la asistencia en la aplicación del proceso de registro y control presupuestal.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre políticas del Estado y administración pública.
2. Metodología de investigación
3. Elaboración y formulación y evaluación de proyectos.
4. Plan Nacional de desarrollo.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto
6. Régimen y sistema Presupuestal de Empresas Sociales del Estado
7. Conocimientos en el Sistema Integral de Información Financiera SIIF Nación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	UNO (01)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO – PROGRAMA HANSEN; LABORATORIO CLÍNICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas de salud y atender los pacientes que lo requieran.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención de laboratorio clínico a los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E.
2. Participar en el desarrollo de programas de salud de acuerdo con las normas y pautas institucionales
3. Practicar análisis de laboratorio clínico, bacteriología y toma de muestras de alta complejidad.
4. Controlar la calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
5. Coordinar el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.





CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio de laboratorio clínico
2. Conocimientos en el manejo de la enfermedad de lepra.
3. Conocimientos en seguridad del paciente.
4. Régimen de la seguridad social en Colombia principalmente en el área de salud y riesgos laborales.
8. Conocimiento del entorno socioeconómico del sector salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada de Treinta (30) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 11
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO - PROGRAMA HANSEN; ENFERMERÍA; PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas de salud y atender los pacientes que lo requieran.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención de enfermería profesional a los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E.
2. Participar en el desarrollo de programas de salud de acuerdo con las normas y pautas institucionales.
3. Diseñar y Coordinar el Plan de Contingencia, de acuerdo a las normas y pautas institucionales establecidas para tal fin.
4. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor y menor complejidad de acuerdo con las normas establecidas.
5. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería.
6. Desarrollar los programas de promoción de salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las normas vigentes.
7. Ejecutar contratos y convenios de prestación de servicios de salud celebrados por la entidad, de acuerdo con las pautas establecidas en los contratos y convenios.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio de enfermería, promoción y prevención
2. Conocimientos en el manejo de la enfermedad de lepra.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

3. Conocimientos en seguridad del paciente.
4. Régimen de la seguridad social en Colombia principalmente en el área de salud y riesgos laborales.
5. Conocimiento del entorno socioeconómico del sector salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada de treinta (30) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACION

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 09
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGISTICA - CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la 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;
3. 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;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Control Interno
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Normatividad sobre políticas del Estado y administración pública.
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
5. Conocimientos sobre sistemas de información.
6. Plan nacional de desarrollo y del entorno socioeconómico del sector salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada de treinta y seis (36) meses, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
Número de Cargos:	UNO (01)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA - CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos técnicos en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de las labores técnicas misionales y de apoyo, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las directrices relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, los requisitos de Habilitación y Acreditación en Salud.
2. Apoyar la dirección, planeación y consolidación de las autoevaluaciones del Sistema Único de Acreditación, Habilitación y Sistema de Gestión de Calidad Habilitación y apoyar el seguimiento a las oportunidades de mejora que se desprenda de estas.
3. Participar en la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y realizar seguimiento a su cumplimiento.
4. Participar en la elaboración y/o actualización periódica de los procesos administrativos, según la normatividad vigente y apoyar el seguimiento a su cumplimiento.
5. Participar en el diseño y consolidación de los indicadores de gestión de los servicios de salud y apoyar la formulación de las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
6. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la Organización.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
3. Manejo y administración de inventarios
4. Manejo y administración documental
5. Normas sobre sistema general de Seguridad Social
6. Construcción, aplicación, evaluación y medición de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines o Administración.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de seis (06) meses.

ALTERNATIVA

ESTUDIO

- Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines o Administración.

EXPERIENCIA

- Quince (15) meses de experiencia relacionada.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: TECNICO
Denominación del Empleo: TECNICO ADMINISTRATIVO
Código: 3124
Grado: 16
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar mediante la asistencia técnica operativa a la Entidad en el diseño, aplicación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías; sugiriendo alternativas en el desarrollo de los mismos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas y en la gestión del talento humano de la entidad.
4. Apoyar y desempeñar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo del Talento Humano de la Entidad y de atención al usuario.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
2. Manejo y administración documental
3. Conocimiento en administración del Recurso Humano
4. Conocimientos en el sistema general de Seguridad Social
5. Conocimientos en manejo de proyectos
6. Construcción, aplicación, evaluación y medición de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de seis (06) meses.

ALTERNATIVA

ESTUDIO

- Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines y Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de tres (03) meses.

h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACION

Nivel: TECNICO
Denominación del Empleo: TECNICO OPERATIVO
Código: 3132
Grado: 12
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO- ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos técnicos en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de las labores técnicas misionales y de apoyo, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
2. Conocimientos Manejo y administración documental
3. Conocimientos en administración de la información estadística en salud
4. Conocimientos Normas sobre sistema general de Seguridad Social
5. Conocimientos en estadística médica y de salud.

4



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de nueve (09) meses.

ALTERNATIVA ESTUDIO

- Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de Quince (15) meses.

h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: TÉCNICO
Denominación del Empleo: TÉCNICO OPERATIVO
Código: 3132
Grado: 12
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar mediante la asistencia técnica operativa a la Entidad en el diseño, aplicación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías; sugiriendo alternativas en el desarrollo de los mismos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Sanatorio de Contratación ESE.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Brindar apoyo en la proyección y archivo de los procesos contractuales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen y gestión contractual de Empresas Sociales del Estado
2. Tecnologías de la información y comunicación
3. Manejo y administración documental
4. Normas sobre sistema general de Seguridad Social
5. Construcción, aplicación, evaluación y medición de indicadores.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines y Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de seis (06) meses.

ALTERNATIVA

ESTUDIO

- Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de tres (03) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: TECNICO
Denominación del Empleo: TECNICO OPERATIVO
Código: 3132
Grado: 10
Número de Cargos: DOS (02)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO – PROGRAMA HANSEN; FISIOTERAPIA

III. PROPÓSITO GENERAL

Brindar la asistencia técnica en la aplicación y actualización, de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para el apoyo misional, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención oportuna en el servicio misional, a los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas vigentes.
2. Realizar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de su área.
3. Apoyar los programas de educación a la comunidad en aspectos de salud, prevención y rehabilitación de discapacidades, de acuerdo a los programas de la Institución.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
6. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y técnicas en rehabilitación integral
2. Conocimientos básicos en el manejo de la enfermedad de Hansen
3. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
4. Manejo y administración documental
5. Normas sobre sistema general de Seguridad Social



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Terapias.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de nueve (09) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	23
Número de Cargos:	UNO (01)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGISTICA - ALMACEN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en bienes y logística, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo y elaboración del plan de compras y contratación para cada vigencia fiscal.
2. Apoyar el desarrollo y elaboración de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimiento relacionados con Bienes y Logística de la entidad.
3. Apoyar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de Bienes y Logística, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la Organización.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
2. Manejo y administración de inventarios
3. Manejo y administración documental
4. Normas sobre sistema general de Seguridad Social
5. Construcción, aplicación, evaluación y medición de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 4044
Grado: 21
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares de talento humano y apoyo logístico, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y aportes de seguridad social y parafiscales.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Apoyar y desempeñar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo del Talento Humano de la Entidad y de atención al usuario.
9. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en liquidación de nómina
2. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
3. Manejo de Recurso Humano y atención al cliente



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

4. Manejo y administración documental
5. Normas sobre sistema general de seguridad social, salud pública y sistemas general de información administrativa del sector salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de un (01) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 4044
Grado: 21
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares de talento humano y apoyo logístico, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Brindar apoyo administrativo a los procesos de tesorería.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar y desempeñar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo del Talento Humano de la Entidad y de atención al usuario.
8. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Básica,
2. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación



h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

3. Manejo de Recurso Humano y atención al cliente
4. Manejo y administración documental
5. Normas sobre sistema general de seguridad social, salud pública y sistemas general de información administrativa del sector salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de un (01) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración o Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 4044
Grado: 21
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL USUARIO - FARMACIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares de talento humano y apoyo logístico, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar y desempeñar funciones administrativas encaminadas a facilitar la gestión, almacenamiento y conservación de los medicamentos e insumos hospitalarios de la entidad.
8. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
2. Atención al cliente y Manejo y administración documental
3. Normas sobre sistema general de seguridad social, salud pública y sistemas general de información administrativa del sector salud.



h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

4. Manejo y administración de inventarios
5. Gestión, almacenamiento y conservación de medicamentos e insumos hospitalarios
6. Construcción, aplicación, evaluación y medición de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de un (01) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Química y afines o Administración.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACION

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: ENFERMERO AUXILIAR
Código: 4128
Grado: 19
Número de Cargos: VEINTISEIS (26)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO – PROGRAMA HANSEN; PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN; ENFERMERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de enfermero auxiliar, participando en la ejecución y control de programas de salud y atender los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E que lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención de enfermería a los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E en los diferentes servicios asistenciales de la entidad.
2. Apoyar y participar en el desarrollo de programas de salud de acuerdo con las normas y pautas institucionales.
3. Desarrollar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad de acuerdo con las guías de manejo de cada servicio.
4. Brindar atención de enfermería a los pacientes durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con órdenes y prescripciones médicas.
5. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familias, comunidad o medio ambiente.
6. Brindar asistencia de enfermería en caso de urgencias o de desastres, traslado de pacientes en ambulancia cuando sea requerido el servicio.
7. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgo de enfermar.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en el manejo de la enfermedad de Hansen.
2. Conocimientos en enfermería y Primeros auxilios.

Página 46 de 71



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

3. Conocimientos en Humanización y Seguridad del paciente.
4. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica
5. Normas de Bioseguridad.
6. Guías y Protocolos en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de bachiller.
- Certificado de Auxiliar de Enfermería expedida por una institución debidamente autorizada.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de veinte (20) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 4044
Grado: 14
Número de Cargos: DIEZ (10)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – ARCHIVO; FACTURACIÓN; TESORERÍA; ALMACEN; SIAU; RECURSO FÍSICOS; PROGRAMA LEpra; SUBSIDIOS ENFERMOS DE LEpra; CUENTAS Y CARTERA; RAYOS X

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos propios del área de desempeño, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Atender público personal y telefónicamente; brindar orientación acerca de los servicios de información de las unidades de información de la entidad.
8. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
2. Atención al cliente
3. Manejo y administración documental



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

4. Normas sobre sistema general de seguridad social, salud pública y sistemas general de información administrativa del sector salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de cinco (05) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de seis (06) meses.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 4178
Grado: 14
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – CUENTAS Y CARTERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área para el personal interno y externo, aplicando la gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
7. Llevar registro y control de los documentos y archivo de la oficina.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y documentación para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con las instrucciones.
9. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
2. Atención al cliente
3. Manejo y administración documental
4. Normas sobre sistema general de seguridad social, salud pública y sistemas general de información administrativa del sector salud



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de cinco (05) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de seis (06) meses.

h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACION

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: OPERARIO
Código: 4169
Grado: 13
Número de Cargos: SIETE (07)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO – PROGRAMA HANSEN; PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN; ENFERMERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de enfermero auxiliar, participando en la ejecución y control de programas de salud y atender los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E que lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención de enfermería a los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E en los diferentes servicios asistenciales de la entidad.
2. Apoyar y participar en el desarrollo de programas de salud de acuerdo con las normas y pautas institucionales.
3. Desarrollar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad de acuerdo con las guías de manejo de cada servicio.
4. Brindar atención de enfermería a los pacientes durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con órdenes y prescripciones médicas.
5. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familias, comunidad o medio ambiente.
6. Brindar asistencia de enfermería en caso de urgencias o de desastres, traslado de pacientes en ambulancia cuando sea requerido el servicio.
7. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgo de enfermar.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en el manejo de la enfermedad de Hansen.
2. Conocimientos en enfermería y Primeros auxilios.
3. Conocimientos en Humanización y Seguridad del paciente.
4. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica
5. Normas de Bioseguridad.
6. Guías y Protocolos en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
- Certificado de Auxiliar de Enfermería, expedido por una institución debidamente autorizada.

EXPERIENCIA



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: OPERARIO CALIFICADO
Código: 4169
Grado: 13
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO – PROGRAMA HANSEN; ODONTOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de auxiliar de odontología, participando en la ejecución y control de programas de salud y atender los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E que lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al odontólogo en la prestación del servicio, desarrollando las actividades administrativas definidos para el área de acuerdo a los protocolos y manual de procesos y procedimientos de odontología con calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Realizar las actividades del servicio de Salud Oral y enseñanza de técnicas de cepillado dental, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.
3. Preparar material didáctico y realizar las actividades comunitarias y educativas de salud oral para el logro de las metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas.
4. Elaborar y preparar material y equipos necesarios para la ejecución de actividades y solicitar oportunamente los suministros.
5. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Asignar citas odontológicas a los usuarios que la soliciten de acuerdo con la programación que se tenga.
7. Diligenciar correcta y oportunamente en la organización y actualización de los registros y de toda aquella información y documentación que estén bajo su responsabilidad y la información inherente para el proceso de facturación y estadística.
8. Reportar en los formatos implementados por la ESE la ocurrencia de incidentes y eventos adversos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en el manejo de la enfermedad de Hansen.
2. Conocimientos en Salud Oral.
3. Conocimientos en Humanización y Seguridad del paciente.
4. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica
5. Normas de Bioseguridad.
6. Guías y Protocolos en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
- Certificado de Auxiliar en Salud Oral y Afines, expedido por una institución debidamente autorizada.

EXPERIENCIA



h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: OPERARIO CALIFICADO
Código: 4169
Grado: 13
Número de Cargos: UNO (01)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistencia administrativa en la operación de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías; de acuerdo a los procesos establecidos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área asignada.
3. Mantener y responder por los elementos y equipos de trabajo del área de desempeño.
4. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.
5. Orientar y realizar cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades del área.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Contabilidad
2. Sistema de Gestión documental
3. Manejo de herramientas de ofimática: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico.
4. Nociones de Redacción, ortografía, normas de lcontec para presentación de informes.

h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII.

ESTUDIO

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACION

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: CONDUCTOR MECANICO
Código: 4103
Grado: 13
Número de Cargos: DOS (02)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO – TRANSPORTE BÁSICO ASISTENCIAL

III. PROPOSITO GENERAL

Ejecutar labores de conducción de vehículos oficiales con el fin de movilizar pacientes dentro o fuera del municipio, funcionarios en comisión oficial.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de conducción de ambulancia en el traslado de pacientes dentro del municipio o a niveles superiores de atención en salud.
2. Prestar el servicio de conducción de vehículos oficiales en el transporte de funcionarios en comisión fuera del casco urbano del municipio de Contratación.
3. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de propiedad del Sanatorio de Contratación E.S.E.
4. Llevar el registro diario de actividades de las funciones de acuerdo a las instrucciones recibidas.
5. Atender los protocolos de comunicación establecidos por la entidad, cuando le sea comisionado para una remisión de pacientes a otro lugar.
6. Responder y cumplir con las normas establecidas para el traslado de biológicos.
7. Garantizar la disponibilidad permanente para el servicio.
8. Velar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los vehículos de transporte, cuidando y custodiando la dotación esencial y documentos que tiene la ambulancia.
9. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción
2. Primeros auxilios
3. Mecánica automotriz.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de cinco (05) años de educación básica secundaria.
- Certificado de estudio de conductor de ambulancia, expedido por una institución debidamente autorizada.

EXPERIENCIA





CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. IDENTIFICACION

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 4044
Grado: 11
Número de Cargos: DIEZ (10)
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – ARCHIVO; FACTURACIÓN; TESORERÍA; ALMACEN; SIAU; FARMACIA; RECURSO FÍSICOS; PROGRAMA LEPRÁ; SUBSIDIOS ENFREMOS DE LEPRÁ; CUENTAS Y CARTERA; RAYOS X

III. PROPÓSITO GENERAL

Brindar la asistencia administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos propios del área de desempeño, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Atender público personal y telefónicamente; brindar orientación acerca de los servicios de información de las unidades de información de la entidad.
8. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
2. Atención al cliente
3. Manejo y administración documental



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

4. Normas sobre sistema general de seguridad social, salud pública y sistemas general de información administrativa del sector salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

ARTICULO CUARTO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.



h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO QUINTO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, son las siguientes:

3.1 NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

3.2. NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<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.

W



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

3.3. NIVEL PROFESIONAL

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

h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	soluciones.	<p>novedosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.5. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

3.6. NIVEL ASISTENCIAL

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



h



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS MINIMOS

ARTICULO SEXTO: De los requisitos ya acreditados. A los Empleados del Sanatorio de Contratación E.S.E, que al entrar en vigencia la presente Resolución estén vinculados con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos cargos no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados en el momento de su posesión.

ARTICULO SEPTIMO: Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO OCTAVO: El jefe de personal del Sanatorio de Contratación E.S.E, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO NOVENO: El Gerente del Sanatorio de Contratación E.S.E, mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se consideren necesarios.

ARTICULO DECIMO: En lo no regulado específicamente por la presente Resolución se aplicará lo dispuesto por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1785 de 2014, y así como en las demás normas que los modifiquen o adicionen.



CONTINUA RESOLUCIÓN 0257 DE MARZO 17 DE 2015, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias, en especial la Resolución 0234 del 29 de marzo de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,

Dada En Contratación (S), a los diecisiete (17) días del mes de Marzo de dos mil quince (2015)

ARLEDYS MARIA TRESPALACIOS PEDROZO
Gerente (E) del Sanatorio de Contratación E.S.E

VoBo: DAMARIS OTERO REYES
Jefe de Talento Humano

