

ACUERDO N° 006
12 de Diciembre de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA, HOMOLOGAN, MODIFICA Y ACTUALIZA LA DENOMINACION, Y GRADO DE UNOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL SAN ROQUE DE EL COPEY Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

La Junta Directiva del Hospital San Roque Empresa Social del Estado de El Copey Cesar, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren la Ley 100 de 1994, y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

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

Que la Ley 2294 de 2023 "por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", señaló en su artículo 82, que a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, se liderará la implementación de un Plan de formalización del empleo público; en el que todos los órganos, organismos y entidades de la Administración Pública provean los cargos vacantes de las plantas de personal, atendiendo la normativa vigente que regule el tema, así como los pronunciamientos e las Altas Cortes (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012), en los cuales se ha instado al Gobierno para que quienes trabajen para el Estado a través de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, lo hagan en condiciones de igualdad frente a quienes se encuentran vinculados como empleados públicos, con criterios meritocráticos y con vocación de permanencia.

Que el decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que el artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.

Que el artículo 27 y siguientes del Decreto 785 de 2005, mediante el cual se reglamentó parcialmente la ley 909 de 2004, disponen lo siguiente: "Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos"

Que el Decreto 1876 del 1994 define en su ARTÍCULO 11. Funciones de la Junta Directiva. Sin perjuicio de las funciones asignadas a las Juntas Directivas por ley, Decreto, Ordenanza o Acuerdo u otras disposiciones legales, en su numeral 6,7 ésta tendrá las siguientes:

- Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.*
- Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.*

Que La Ley 909 de 2004, establece en el ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así: "ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Concejo Municipal, mediante Acuerdo N° 055 de Marzo 5 de 1996, transformo El Hospital San Roque de El Copey en Empresa Social del Estado del orden Municipal.

Que mediante Acuerdo 003 de 2018, se adoptó el Estatuto Interno de la Junta Directiva del Hospital San Roque de El Copey E.S. E.

Que el Acuerdo N° 004 de 1996. Emanado de la junta directiva de la ESE San Roque define en su Artículo 12 la junta directiva es la encargada de expedir los estatutos reglamentarios y manuales de la empresa.

Que la junta directiva de la ESE expidió el Acuerdo N° 002 de 13 de abril 2023 por lo cual se establece el manual de específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESE Hospital San Roque.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales aprobado mediante Acuerdo de junta directiva N° 002 de 13 de abril 2023, requiere actualización y ajuste conforme a lo preceptuado en el Decreto 815 de 2018, el cual establece las competencias comportamentales Comunes a todos los servidores públicos, que deben acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral y por nivel jerárquico de Empleos.

Que es de indicar que la actualización versar respecto de las competencias del empleo, en razón a que las funciones, requisitos de formación académica y experiencia para el empleo fueron establecidos de forma abierta en la norma interna, lo cual permite que su actualización sea automática frente a las nuevas disposiciones que expida El Gobierno Nacional.

Que La formalización laboral y dignificación del empleo público, tiene como objetivo que los organismos y entidades ajusten o modernicen sus plantas de personal, a través de la aplicación de instrumentos, herramientas y orientaciones técnicas, a partir de las cuales se ponga en marcha una transición objetiva del talento humano al servicio del Estado, eliminando el uso inadecuado, en contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones permanentes, propias del objeto de estas autoridades; esto en el marco normativo vigente y acogiendo lo señalado por la Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia.

Que durante el proceso de puesta en funcionamiento de la Ley 2294 de 2023 "por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida entorno a La formalización laboral y dignificación del empleo público, en concordancia con los pronunciamientos e las Altas Cortes (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012), se ha advertido la necesidad de realizar una serie de ajustes propios de dicha puesta, entre otros, en temas relacionadas con los cargos que no sean nombrado en la ESE.



Que en la ESE San Roque, estos cargos se encuentran vacantes, poseen asignación presupuestal y están contenidos en las asignaciones civiles del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2023.

Que en la ESE San Roque, en la actualidad se está actuando en contra del mandato legal de la ley 2294 de 2023, pues la vinculación de estas vacantes la están realizando mediante contratos de prestación de servicios.

Que los cargos a modificarse y/o actualizarle la denominación, el nivel y grado son los que se detallan a continuación:

COD	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO	N° CARGO
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (TRABAJO SOCIAL - SIAU)	9	1
237	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (NUTRICIONISTA)	9	1
217	PROFESIONAL S.S.O. (BACTERIOLOGO)	2	1
217	PROFESIONAL S.S.O. (ENFERMERO)	3	1
407	AUXILIAR ADMINISTRATIV	18	1
217	PROFESIONAL S.S.O. (ODONTOLOGO)	4	1

Que dentro de los ajustes relacionados con la administración del talento humano, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la ESE san Roque, de acuerdo con el siguiente cuadro:

COD	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO	N° CARGO	MODIFICACIÓN
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (TRABAJO SOCIAL O PSICÓLOGO SIAU)	2	1	Dada la transversalidad del Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU), se amplían los núcleos básicos del conocimiento –NBC- del perfil, de tal forma que para este área se hace necesario establecer otro perfil afin al área de atención y cuya área funcional es misional. por lo que se adiciona el perfil de Psicólogo, en el marco del concepto de planta global, así como el Grado en la escala salarial
237	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (NUTRICIÓN)	1	1	Se ajusta el Grado en la escala salarial

237	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO Y/O MICROBIOLOGÍA Y BIOANÁLISIS)	2	1	Se ajusta código de denominación del Cargo y Grado de la escala salarial; Teniendo en cuenta lo dispuesto en la resolución 1441 de 2013, emanada del ministerio de salud y protección social, este servicio debe ser atendido de forma regular y continua de forma tal que se garantice la prestación del servicio habilitado, así como proteger la formalización laboral y dignificación del empleo público en concordancia con la Ley 2294 de 2023 y los pronunciamientos e las Altas Cortes (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012, de igual se amplían los núcleos básicos del conocimiento – NBC- Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología y laboratorio clínico y/o Microbiología y bioanálisis cuya área funcional es misional. En el marco del concepto de planta global
243	ENFERMERO	2	1	Se ajusta el código de denominación del Cargo y el Grado de en la escala salarial; Teniendo en cuenta lo dispuesto en la resolución 1441 de 2013, emanada del ministerio de salud y protección social, este servicio debe ser atendido de forma regular y continua de forma tal que se garantice la prestación del servicio habilitado, así como proteger la formalización laboral y dignificación del empleo público en concordancia con la Ley 2294 de 2023 y los pronunciamientos de las Altas Cortes (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012,
214	ODONTOLOGO	2	1	Se ajusta el código de denominación del Cargo y el Grado de en la escala salarial; Teniendo en cuenta lo dispuesto en la resolución 1441 de 2013, emanada del ministerio de salud y protección social, este servicio debe ser atendido de forma regular y continua de forma tal que se garantice la prestación del servicio habilitado, así como proteger la formalización laboral y dignificación del empleo público en concordancia con la Ley 2294 de 2023 y los pronunciamientos de las Altas Cortes (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012.
407	AUXILIAR ADMINISTRATIV	15	1	Se ajusta el Grado en la escala salarial



Que en virtud de las anteriores consideraciones la Junta Directiva del Hospital San Roque de El Copey E.S.E.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Realizar la Reasignación, Homologación, cambio en el grado salarial, actualización de la denominación del empleo, establecidos en el *Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales* del Hospital San Roque del Municipio de El Copey, aprobado mediante Acuerdo de junta directiva N° 002 de 13 de abril 2023 de acuerdo a lo enunciado en la parte considerativa del presente acuerdo; Y en aras de dar cumplimiento a lo preceptuado por Ley 2294 de 2023 y así garantizar y proteger la formalización laboral y dignificación del empleo público en concordancia con los pronunciamientos de las Altas Cortes según Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012.

PARAGRAFO: Para todos los efectos Homologación, cambio en el grado salarial, y la actualización de la denominación del empleo, establecidos en el *Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales* del Hospital San Roque del Municipio de El Copey, versan sobre los siguientes cargos: Profesional universitario (trabajo social), Profesional universitario area salud (nutricionista), professional S.S.O. (odontologo), auxiliar administrativo, Profesional S.S.O. (enfermero), professional S.S.O. (bacteriologo), se homologaran se le asignaran el Nivel y grado correspondiente al mismo, de conformidad con la equivalencia que a continuación se indica.

ARTICULO SEGUNDO: De las equivalencias y homologaciones de los cargos o empleos: para efectos de lo aquí ordenado en el artículo Primero, fíjese la siguientes equivalencia y homologación así:

SITUACION ACTUAL				SITUACION NUEVA			
DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	COD	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	COD	GRADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJO SOCIAL)	PROFESIONAL	219	9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (TRABAJO SOCIAL O PSICÓLOGO SIAU)	PROFESIONAL	219	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (NUTRICIÓN)	PROFESIONAL	237	9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (NUTRICIÓN)	PROFESIONAL	237	1
PROFESIONAL S.S.O. (BACTERIOLOGO)	PROFESIONAL	217	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO Y/O MICROBIOLOGÍA Y BIOANÁLISIS)	PROFESIONAL	237	2

PROFESIONAL S.S.O. (ENFERMERO)	PROFESIONAL	217	3	ENFERMERO	PROFESIONAL	243	2
PROFESIONAL S.S.O. (ODONTOLOGO)	PROFESIONAL	217	4	ODONTOLOGO	PROFESIONAL	214	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	15

ARTICULO TERCERO. A partir de la fecha de la expedición y aprobación del presente acuerdo de los empleos referidos en el artículo segundo del presente acuerdo, tendrá la siguiente denominación, Código, Grado y Nivel.

DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	COD	GRADO	Nº CARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (TRABAJO SOCIAL O PSICÓLOGO SIAU)	PROFESIONAL	219	02	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (NUTRICIÓN)	PROFESIONAL	237	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO Y/O MICROBIOLOGÍA Y BIOANÁLISIS)	PROFESIONAL	237	02	1
ENFERMERO	PROFESIONAL	243	02	1
ODONTOLOGO	PROFESIONAL	214	02	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	15	1

ARTICULO CUARTO: Las escalas de remuneración y las asignaciones básicas mensuales que serán desempeñadas por empleados públicos que se nombren al tenor de lo dispuesto en el presente acuerdo se ajustaran conforme a lo preceptuado en el decreto número 905 de 2023 y demás normas que lo modifiquen o lo sustituya

ARTICULO QUINTO: El gerente del Hospital San Roque ESE, tendrá que proveer o nombrar los empleos o cargos que se detallaron en el artículo tercero del presente acuerdo en un término no mayor a Cinco días a partir de la expedición del presente acto administrativo emanado por la junta directiva.

ARTICULO SEXTO: De la descripción de las funciones y competencias. De conformidad con lo dispuesto en el decreto 785 de 2005 y demás normas concordantes a continuación, se definen las funciones, competencias, y requisitos propios de los cargos o empleos descritos en el artículo tercero del presente acuerdo así:



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<i>Profesional</i>
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Trabajo Social o Psicólogo SIAU)
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	<i>Donde se ubique el cargo</i>
Naturaleza del Cargo	<i>Carrera Administrativa</i>
Jefe inmediato:	<i>Quien ejerza la supervisión Directa</i>
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN	
Gerencia, SIAU	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los pacientes que ingresan y salen del Hospital San Roque ESE, para que el paciente le preste un buen servicio en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Trabajo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al paciente en las diversas opciones o políticas, para que puedan tomar buenas decisiones. 2. Afrontar situaciones de emergencia que requieran la intervención y la atención inmediata. 3. Atender los trámites de Quejas y reclamos de los usuarios que reciben nuestros los cual permite tomar los correctivos para seguir ofreciendo un servicio de calidad. 4. Realizar encuestas en los servicios ambulatorios para medir el grado de satisfacción de los usuarios. 5. Apoyar al paciente cuando se le dé de alta y salida del hospital 6. Gestionar y agilizar las solicitudes de las historias clínicas que ameritan prontitud. 7. Realizar seguimiento y verificación telefónica de pacientes hospitalizados, con el fin de conocer la satisfacción del servicio recibido 8. Atender las sugerencias halladas en los buzones de los diferentes servicios que ofrece la Entidad. 9. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los Usuarios. Así mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al Usuarios. 10. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado. 11. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socios familiares y económicos que afectan la salud de los pacientes. 12. Contactar recursos extra institucionales que faciliten la atención integral de los pacientes. 13. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas. 14. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas. 15. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora. 8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la normatividad vigente. 16. Realizar informes trimestrales de las actividades desarrolladas por el área de 	

- atención al Usuario.
17. para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
 18. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
 19. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de Manera que la información sea confiable y oportuna. Generar los informes requeridos por diferentes entes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 20. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente.
 21. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa
 22. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
 23. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
 24. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control
 25. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad
 26. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
 27. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
 28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ldependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento de herramientas informáticas.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI
- ✓ Humanización en la prestación de servicios de salud
- ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas de Gestión Transparente ✓ Conocimiento en atención IAMI <p>Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa</p>	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de Trabajadora Social, Psicología, Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en Trabajo Social Psicología. Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<i>Profesional</i>
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Nutrición)
Código:	237
Grado:	01
No. de cargos:	<i>Uno (01)</i>
Dependencia	<i>Donde se ubique el cargo</i>
Naturaleza del Cargo	<i>Carrera Administrativa</i>
Jefe inmediato:	<i>Quien ejerza la supervisión Directa</i>
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN	
Gerencia, Nutrición	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Nutricionista</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia 2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes. 5. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estado fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional. 6. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con todo el personal de salud de los diferentes servicios. 7. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional 8. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución. 9. Controlar que el archivo de historias clínicas nutricionales y demás documentos de interés en lo servicios, se lleven correctamente y a la orden del día. 10. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine. 11. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades. 12. Coordinar y supervisar las labores de preparación y distribución de fórmulas lácteos y nutriciones enterales. 	



13. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos.
14. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa, realizando un control oportuno con base en el respectivo tratamiento.
15. Participar en todas las actividades de los grupos de apoyo que se conformen en el hospital y en el grupo de soporte Nutricional
16. Brindar educación nutricional al paciente, sus familiares y acompañantes.
17. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud nutricional de la población.
18. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
19. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
20. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
21. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes del hospital.
22. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
23. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales
24. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de Manera que la información sea confiable y oportuna. Generar los informes requeridos por diferentes entes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente.
26. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
27. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa
28. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso

<p>29. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.</p> <p>30. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad</p> <p>31. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.</p> <p>32. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.</p> <p>33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ladependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento de herramientas informáticas.</p> <p>2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI</p> <p>2. Humanización en la prestación de servicios de salud</p> <p>3. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>4. Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos</p> <p>5. Políticas de Gestión Transparente</p> <p>6. Conocimiento en atención IAMI</p> <p>7. Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa</p>	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la Salud Nutrición, del Núcleo Básico del Conocimiento en Nutrición y Dietética. Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<i>Profesional</i>
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Area Salud (Bacteriología Y Laboratorio Clínico Y/O Microbiología Y Bioanálisis
Código:	237
Grado:	02
No. de cargos:	<i>Uno (01)</i>
Dependencia	<i>Donde se ubique el cargo</i>
Naturaleza del Cargo	<i>Carrera Administrativa</i>
Jefe inmediato:	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente, para garantizar la mejor prestación de los servicios ofrecidos por la Empresa de conformidad con las normas de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales. 2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad. 3. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integren el laboratorio clínico e informar los resultados. 4. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de proponer la veracidad de los resultados. 5. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración. 6. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas. 7. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados. 8. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, colaboración, montaje y lavado de material. 9. Garantizar la seguridad de los pacientes en el marco estricto de la pertinencia en las ordenes y prescripción en la atención y prestación del servicio 10. Elaborar y diligenciar con pertenencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la entidad. 11. Contribuir al desarrollo de las campañas preventivas, que por determinados factores de riesgo expongan a diversos sectores de la población y que la comunidad consideren fundamentales. 12. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones que al respecto imparta el Coordinador y la Alta Dirección. 	



13. Conservar los útiles y equipos biomédicos o de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales
14. Generar datos para el sistema institucional de información y para el sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.
15. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
16. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
17. Identificar y gestionar los riesgos del proceso en el que participa, las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
18. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
19. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
20. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
21. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
23. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entretros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
25. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias,



- aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
28. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
 29. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
 30. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
 31. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
 32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ladependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Naturaleza, estructura y políticas institucionales
 Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
 Políticas de Gestión Transparente
 Dominio y manejo de herramientas ofimáticas
 Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica
 Humanización en la prestación de servicios de salud
 Conocimientos en IAMI
 Reanimación cardiopulmonar avanzada
 Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa
 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud, del núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología Y Laboratorio Clínico Y/O Microbiología Y Bioanálisis	Doce meses (12) de experiencia profesional

ALTERNATIVA

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<i>Profesional</i>
Denominación del Empleo:	<i>Enfermero</i>
Código:	<i>243</i>
Grado:	<i>02</i>
No. de cargos:	<i>Uno (01)</i>
Dependencia	<i>Donde se ubique el cargo</i>
Naturaleza del Cargo	<i>Carrera Administrativa</i>
Jefe inmediato:	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de enfermería en los diferentes servicios de la ESE y orientar al personal Auxiliar de la salud en las actividades del área asistencial, de acuerdo con los protocolos de atención y normativa vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Enfermero</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el personal de enfermería de los diferentes servicios, garantizando que se realice la atención asistencial de los usuarios de acuerdo a los protocolos y guías clínicos de atención adoptados por la institución, bajo los parámetros de calidad, seguridad y humanización. 2. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad 3. Monitorear los servicios asistenciales de las diferentes actividades de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad y la realización de una adecuada administración de los recursos 4. Supervisar la gestión de las actividades en ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo 5. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa. 6. Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y plan de acción de los procesos a cargo de acuerdo con los requerimientos de los clientes y las políticas de la organización 7. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna 8. Realizar acompañamiento al proceso de docencia-servicio de la ESE en el marco de las disposiciones normativas vigentes 9. Participar en las actividades de coordinación intra e intersectorial para el desarrollo de los programas de salud en el municipio 10. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece 11. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de 	



- calidad y normatividad vigente a los procesos
12. Cumplir con el diseño y ejecución del plan formación de los temas a cargo, reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea delegado
 13. Fortalecer el programa de seguridad del paciente, mediante la identificación, análisis y gestión de los riesgos de los procesos a cargo, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo
 14. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna
 15. Mantener los equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas e institucionales
 16. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado
 17. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
 18. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos
 19. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
 20. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad
 21. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales
 22. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control
 23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar
 24. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia
 25. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos
 26. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las

<p>demás actividades y reuniones programadas por la institución</p> <p>27. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice</p> <p>28. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece</p> <p>29. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo</p> <p>30. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública</p> <p>31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de herramientas informáticas. ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI ✓ Humanización en la prestación de servicios de salud ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos ✓ Políticas de Gestión Transparente ✓ Conocimiento en atención IAM ✓ Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería. Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<i>Profesional</i>
Denominación del Empleo:	<i>Odontólogo</i>
Código:	<i>214</i>
Grado:	<i>02</i>
No. de cargos:	<i>Uno (01)</i>
Dependencia	<i>Donde se ubique el cargo</i>
Naturaleza del Cargo	<i>Periodo</i>
Jefe inmediato:	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamientos y recuperación del paciente para la buena prestación de los servicios ofrecidos por la Empresa, de conformidad con las normas de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Odontólogo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales. 2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad. 3. Realizar el examen clínico estomatológico, hacer el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento para cada paciente tanto en atención programada como para la atención de urgencias. 4. Prestar el servicio odontológico en forma eficiente y oportuna a los diferentes grupos poblacionales de acuerdo con las prioridades establecidas. 5. Velar porque los casos de urgencias tengan prelación en la atención. 6. Instruir a las personas que utilizan el servicio odontológico sobre los métodos que deben utilizar a Nivel individual para prevención de enfermedades orales. 7. Cooperar conjuntamente con el personal de la unidad en la adecuación y fomento de la salud a Nivel comunitario, según las prioridades establecidas. 8. Orientar al personal de auxiliares de higiene oral y de consultorio dental que laboran en los programas de atención odontológica, aplicación de sellantes y prevención de enfermedades orales. 9. Verificar las necesidades de materiales odontológicos y papelería de acuerdo con las normas establecidas y responder por la adecuada utilización de los mismos. 10. Garantizar la seguridad de los pacientes en el marco estricto de la pertinencia en las ordenes y prescripción en la atención y prestación del servicio. 11. Elaborar y diligenciar con pertenencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la entidad. 12. Contribuir al desarrollo de las campañas preventivas, que por determinados factores de riesgo expongan a diversos sectores de la población y que la 	

- comunidad consideren fundamentales.
13. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones queal respecto imparta el Coordinador y la Alta Dirección.
 14. Conservar los útiles y equipos biomédicos o de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
 15. Generar datos para el sistema institucional de información y para el sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.
 16. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
 17. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 18. Identificar y gestionar los riesgos del proceso en el que participa, las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
 19. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
 20. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
 21. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
 22. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
 23. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
 24. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
 25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entretotos) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
 26. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además

- Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
27. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 28. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
 29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
 30. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a os procesos y medición de indicadores a cargo.
 31. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
 32. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
 33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ladependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Naturaleza, estructura y políticas institucionales
 Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
 Políticas de Gestión Transparente
 Dominio y manejo de herramientas ofimáticas
 Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica
 Humanización en la prestación de servicios de salud
 Conocimientos en IAMI
 Reanimación cardiopulmonar avanzada
 Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa
 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud,	Doce meses (12) de experiencia profesional.

del núcleo Básico del Conocimiento en Odontología.	
ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<i>Asistencial</i>
Denominación del Empleo:	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Código:	<i>407</i>
Grado:	<i>15</i>
No. de cargos:	<i>Uno (01)</i>
Dependencia	<i>Donde se ubique el cargo</i>
Naturaleza del Cargo	<i>Carrera Administrativa</i>
Jefe inmediato:	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN	
MACROPROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar desde la admisión, el ingreso a los usuarios de acuerdo a la Misión, Visión, políticas institucionales aplicables al proceso de atención, procedimientos y manuales de servicio al cliente, protegiendo y asegurando el correcto y oportuno registro, mediante la revisión, liquidación y cumplimiento de la facturación de los servicios de salud según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Facturación y Admisiones	
1.	Identificar las necesidades y expectativas del usuario y/o su familia frente a la prestación de los servicios de salud, realizando orientación y acompañamiento que asegure la satisfacción por la atención recibida en el servicio de admisiones y facturación.
2.	Realizar la verificación de derechos de los usuarios en las bases de datos de aseguramiento de acuerdo a los contratos de venta de servicios de salud y a la normatividad vigente.
3.	Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.
4.	Crear los pacientes en el sistema de información asignado en la entidad y mantener los datos actualizados, completos y debidamente diligenciados de los usuarios en el mismo, que asegure un buen proceso de facturación de los servicios prestados.
5.	Realizar la creación de cargos completos, apertura de agendas, asignación las citas y todos los registros en el sistema de información de acuerdo a las necesidades del usuario y la normativa vigente, informando el profesional que le brindará la atención, valores a cancelar y todos los trámites administrativos que aseguren su entendimiento y conocimiento sobre la importancia de asistir a la cita.



6. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
7. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice, lo anterior se desarrolla en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, el usuario titular deberá entregar autorización previa.
8. Realizar el proceso de referencia y contrarreferencia, actividades de apoyo administrativo a hospitalización, urgencias, consulta externa y todas aquellas que le sean asignadas para garantizar la prestación del servicio.
9. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
10. Realizar la facturación completa de todos los servicios prestados, según normativa y contratos de venta de servicios de salud vigentes, consolidando la documentación de acuerdo al ámbito de atención y procedimientos establecidos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro, glosas, devoluciones, recaudo, manejo, cuidado y custodia de dineros públicos producto de la venta de servicios de salud.
11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
12. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
13. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
14. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque ESE.
15. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
16. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
17. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los

x

- Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
19. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
 20. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 21. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
 22. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
 23. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
 24. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso de la Gestión pública.
 25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Plataforma Estratégica Institucional.
- ✓ Conocimiento Básico en uso de sistemas de información.
- ✓ Derechos y Deberes de los usuarios.
- ✓ Humanización en la prestación de servicios de salud.
- ✓ Políticas institucionales.
- ✓ Manuales tarifarios vigentes.
- ✓ Conceptos de admisión y facturación en servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Manual de servicio al cliente.

V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Construcción de relaciones • Responsabilidad



VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) Meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

ARTICULO SEPTIMO: Modifique los grado, denominación, código y nivel, contenido en el artículo 8 del acuerdo N° 002 de 13 de abril 2023, denominado Anexo. (LISTA DE CARGOS), contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital San Roque ESE; El cual quedara así:

DENOMINACIÓN	NATURALEZA DEL CARGO	PLAZAS	GRADO	CÓDIGO	NIVEL
GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Periodo	1	18	085	Directivo
ASESOR DE CONTROL INTERNO	Periodo	1	01	105	Asesor
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Talento Humano)	CA	1	11	219	Profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajo Social - Psicólogo)	CA	1	02	219	Profesional
MÉDICO GENERAL	CA	3	17	211	Profesional
MÉDICO S.S.O	Periodo	3	12	217	Profesional
ODONTÓLOGO	CA	1	02	214	Profesional
ENFERMERO	CA	1	02	243	Profesional
ENFERMERO	CA	1	12	243	Profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD FISIOTERAPEUTA	CA	1	09	237	Profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO Y/O MICROBIOLOGÍA Y BIOANÁLISIS	CA	1	02	237	Profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD NUTRICIONISTA	CA	1	01	237	Profesional
TECNICO ÁREA SALUD	CA	1	16	323	Técnico
TECNICO OPERATIVO	CA	1	18	314	Técnico
TECNICO ADMINISTRATIVO (Financiera)	CA	1	13	323	Técnico
TECNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)	CA	1	11	367	Técnico
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CA	4	18	407	Asistencial
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CA	1	15	407	Asistencial
AUXILIAR ÁREA SALUD (Auxiliar Información)	CA	1	18	412	Asistencial
AUXILIAR ÁREA SALUD (Consultorio Odontológico)	CA	2	18	412	Asistencial

AUXILIAR ÁREA SALUD (Laboratorio Clínico)	CA	1	18	412	Asistencial
AUXILIAR ÁREA SALUD (Auxiliar de Enfermería)	CA	13	18	412	Asistencial
CONDUCTOR	Trabajador Oficial	2	11	480	Asistencial
CELADOR	Trabajador Oficial	1	11	477	Asistencial
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	CA	1	11	470	Asistencial
TOTAL PLANTA DE CARGOS		46			

ARTICULO OCTAVO: Facúltese al gerente de la ESE San Roque, para que en un término no mayor a Cinco días a partir de la expedición del presente acto administrativo emanado por la junta directiva, expida el acto administrativo donde se compile el acuerdo de junta directiva N° 002 de 13 de abril 2023, y el presente acuerdo.

PARAGRAFO 1: El gerente una vez expida el acto administrativo objeto del presente artículo, deberá enviarlo a la Comisión del Servicio Civil, en un término no mayor a un día a efecto de que el mismo surta los trámite de requerimiento establecido en la ley 909 de 2004.

PARAGRAFO 2: El gerente a través del profesional universitario de Talento Humano actualizara la plataforma SIMO, que ha dispuesto para tal fin la comisión del servicio civil. En relación a las modificaciones y actualizaciones que se derivan de las actuaciones administrativas ordenadas en el presente artículo.

ARTICULO NOVENO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en El Copey Cesar a los Doce (12) días del mes de diciembre de 2023

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



EDER DE JESUS HORMECHEA
Presidente Junta Directiva



REINALDO MORALES GUILLEN
Secretario de la Junta Directiva