

<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b> 0404	<b>Página 1 de 18</b>

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Social del Estado ESE ISABU”**

El gerente de la ESE ISABU, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, decreto 1227 de 2005, Ley 100 de 1993 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 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 2484 de 2014 reglamentó parcialmente el Decreto Ley 785 de 2005 ordenando el ajuste de los requisitos académicos, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento de que trata el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, así como la armonización de las funciones con lo dispuesto en la ley que regula el funcionamiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que el Decreto 2539 de 2005, establece las competencias comportamentales, comunes y por nivel jerárquico que deben cumplir los funcionarios públicos, y se ordenó, en el artículo 9, su inclusión en los correspondientes manuales específicos de funciones y competencias.

Que mediante acuerdo número 011 de octubre 24 de 2018 proferido por la Junta Directiva de la ESE ISABU, se establece la planta de personal de la E.S.E ISABU y se dictan otras disposiciones, con efectos a partir del 01 de Enero de 2019.

Que mediante el Artículo 4 del Acuerdo N° 013 de 31 de octubre de 2017 faculta al Gerente de la ESE ISABU para que mediante acto administrativo adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado este manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario con sujeción a la Ley y las normas.

En mérito de lo expuesto Resuelve,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos que se relacionan a continuación los cuales hacen parte de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga - ESE ISABU -



<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b>	<b>Página 2 de 18</b>

Denominación del Empleo	Nivel	Código	Grado
Profesional Universitario Área Salud	Profesional	237	1
Odontólogo	Profesional	214	1
Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	9
Profesional Especializado costos-presupuesto	Profesional	222	9
Profesional Especializado Subgerencia administrativa	Profesional	222	5
Profesional Universitario Gerencia	Profesional	219	3
Profesional Universitario Talento humano	Profesional	219	3
Profesional Universitario Gestión Documental	Profesional	219	3
Auxiliar área de la salud – Laboratorio	Asistencial	412	7
Auxiliar área de la salud – Higienista Oral	Asistencial	412	7

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área de la Salud (Bacteriólogo)
Código	237
Grado	1
Número	4
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico
<b>II. ÁREA: Laboratorio Clínico</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.</li> <li>2. Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.</li> <li>3. Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.</li> <li>4. Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.</li> <li>5. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>6. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>7. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>8. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> <li>9. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	



<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b> 0404	<b>Página 3 de 18</b>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas o instrumentos propios de su profesión</li> <li>Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico.</li> <li>Inmunología básica y biológica molecular.</li> <li>Herramientas de Microsoft Office.</li> <li>Ley 100 de 1993</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Experticia Profesional.</li> <li>Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>Creatividad e Innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento en Ciencias de la Salud, profesional Bacteriólogo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	1
Número	9
Dependencia	Subgerente Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico
<b>II. ÁREA: Subdirección Científica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con la aplicación de los conocimientos propios de la odontología, las labores de supervisión, control y evaluación de las acciones de odontología, con el fin de brindar cuidado integral al paciente, de acuerdo con las políticas locales, seccionales o nacionales de salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el diagnóstico y tratamiento en odontología general para el cumplimiento de las metas institucionales, con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales, eficaz y oportunamente.</li> <li>Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna.</li> <li>Realizar actividades de detección temprana de las enfermedades odontológicas.</li> <li>Realizar actividades de recuperación y rehabilitación oral.</li> <li>Realizar canalización a programas de detección específica y protección temprana.</li> <li>Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los</li> </ol>	

✓



<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b>	<b>Página 4 de 18</b>

- recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
14. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad de Promoción, fomento de la salud y de prevención de las enfermedades orales.
- Conocimiento y Guía de manejo de residuos hospitalarios y medidas de bio-seguridad
- Norma Historia Clínica
- Políticas gubernamentales y las específicas del Sistema General de Salud y Seguridad Social, su infraestructura, programas y estrategias.
- Código de ética profesional.
- Plan Obligatorio de Salud.
- Plan Obligatorio de Salud Subsidiada.
- Sistema de vigilancia epidemiológica.
- Normatividad de promoción, fomento de la salud y prevención de las enfermedades orales.
- Intervenciones básicas de odontología.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento en Ciencias de la Salud, profesional en Odontología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	242
Grado	9
Número	1
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científico

**II. ÁREA: Subgerencia Científica**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y evaluar las acciones existentes en el área asistencial, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de Normas, Funciones y de Procesos y Procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer del área asistencial acorde a los requerimientos de calidad adoptados.
2. Dar a conocer las normas técnico-administrativas, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la Institución.
4. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.
5. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o





<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b> 0404	<b>Página 5 de 18</b>

administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.

6. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
7. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos.
8. Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios del área respectiva.
9. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
10. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
11. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
12. Brindar apoyo a la subgerencia científica en el CIGD
13. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.
14. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
15. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
16. Efectuar segregación en la fuente.
17. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
18. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
19. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
20. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
21. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
22. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de seguridad social.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Herramientas de Microsoft Office.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud
- Rutas Integrales de Atención en Salud

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b>	<b>Página 6 de 18</b>

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Área del conocimiento en Ciencias de la Salud</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	9
Número	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo
<b>II. ÁREA: Subgerencia Administrativa – Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planear, organizar, controlar y asesorar las actividades, políticas y estrategias propias del área de presupuestos y costos. Aplicando metodologías para la realización de las actividades del área las cuales faciliten la toma de decisiones, para lograr procesos productivos y efectivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y auditoria de los ingresos por servicios prestados, según costo generado en la ESE ISABU.</li> <li>2. Elaboración de metas de ingresos y costos por Centros de Costo.</li> <li>3. Realizar análisis de producción por centro de costos.</li> <li>4. Planificar el direccionamiento de Ingresos y costos de los servicios de la ESE ISABU.</li> <li>5. Elaboración de informes que permitan el análisis financiero tanto de ingresos como de costos por unidades de servicio.</li> <li>6. Elaboración, mantenimiento y análisis de costos del 100% de las actividades ofertadas en la ESE ISABU</li> <li>7. Generar indicadores de gestión de costos.</li> <li>8. Realizar Estudio de costos solicitados por la institución.</li> <li>9. Planificar los planes de mejoramiento en lo concerniente al costeo.</li> <li>10. Planificar y proponer presupuesto anual.</li> <li>11. Proponer adiciones, traslados y derogaciones del presupuesto.</li> <li>12. Brindar apoyo en la estructura tarifaria para la venta de servicios.</li> <li>13. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal velando por el cumplimiento y equilibrio del mismo.</li> <li>14. Presentar Informes periódicos de la ejecución presupuestal de forma oportuna y acertada.</li> <li>15. Mantener actualizado el registro presupuestal de los ingresos, apropiaciones, compromisos, acuerdos e informe mensuales de gastos, contratos, cuentas por pagar y todos los demás gastos que los afecte.</li> <li>16. Expedir disponibilidad presupuestal y realizar los registros presupuestales, teniendo en cuenta que no exceda el saldo disponible en el rubro afectado, que no corresponda a hechos cumplidos o gastos que no se puedan realizar según las leyes o normas vigentes para manejo de presupuesto de la Institución.</li> <li>17. Tramitar ante los organismos según corresponda, las modificaciones presupuestales y los documentos o soportes previos los cuales deberán llevar el visto bueno de la subgerencia</li> </ol>	



<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b> 0404	<b>Página 7 de 18</b>

- Administrativa para la elaboración de dichas modificaciones presupuéstales.
18. Brindar asesoría y apoyo financiero a las diferentes áreas.
  19. Realizar mantenimiento periódico de los maestros de las aplicaciones o software garantizando el correcto funcionamiento del área de costos y presupuesto.
  20. Generar y reportar Informes a la administración como a los entes de vigilancia y control que se requieran inherentes al área de costos
  21. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos financieros con el fin de implementar mejoras, optimizando los recursos disponibles.
  22. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
  23. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
  24. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
  25. Brindar apoyo a la subgerencia administrativa en el CIGD
  26. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
  27. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
  28. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
  29. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
  30. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU
  31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable al manejo de presupuesto publico
- Sistema de seguridad social.
- En costos.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Herramientas de Microsoft Office.
- Sistema de seguridad social.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia Profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento en disciplina académica de INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO y

##### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b>	<b>Página 8 de 18</b>

<p><b>AFINES.</b></p> <p>Profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del Empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>Número</p> <p>Dependencia</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>222</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>Subgerencia Administrativa</p> <p>Subgerente Administrativo</p>
<b>II. ÁREA: Subgerencia Administrativa</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar apoyo estratégico al área de la subgerencia administrativa de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar y participar en todas las actividades a desarrollar en su área.</li> <li>3. Coordinar, participar y evaluar los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y de su área de desempeño.</li> <li>4. Asesorar a la subgerencia administrativa en la determinación de los procedimientos seguir en la contratación de bienes y servicios.</li> <li>5. Colaborar en la evaluación en cumplimiento de requisitos en la contratación ejecutada.</li> <li>6. Sugerir y proponer al jefe inmediato las políticas, estrategias, planes, procesos y procedimientos requeridos en la oficina.</li> <li>7. Realizar informes requeridos por el superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>8. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de las supervisiones que asuma la Subgerencia Administrativa.</li> <li>9. Brindar apoyo en actividades relacionadas con el área financiera y contable de la ESE ISABU y que están relacionadas directamente con la Subgerencia Administrativa.</li> <li>10. Realizar labores propias del servicio que demande la institución.</li> <li>11. Desempeñar funciones de apoyo profesional a la subgerencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.</li> <li>12. Generar y reportar Informes a la administración como a los entes de vigilancia y control que se requieran inherentes a su área.</li> <li>13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios de venta de servicios para garantizar el pago, de acuerdo con las condiciones de pago pactadas.</li> <li>14. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.</li> <li>15. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.</li> <li>16. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.</li> <li>17. Brindar apoyo a la subgerencia administrativa en el CIGD</li> </ol>	





<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b> 0404	<b>Página 9 de 18</b>

18. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
19. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
20. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
21. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
22. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Herramientas de Microsoft Office.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Área del conocimiento en disciplina académica de contaduría Pública, del núcleo básico de Conocimiento en: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b>	<b>Página 10 de 18</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	3
Número	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA: Subgerencia Administrativa – Gerencia</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistencia profesional administrativa a la Gerencia de la E.S.E ISABU	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Gerencia en la formulación, elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales.</li> <li>2. Apoyar a la Gerencia en el diseño de políticas institucionales con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la misma, conforme a los procedimientos y disposiciones legales.</li> <li>3. Brindar asistencia profesional a la Gerencia.</li> <li>4. Contribuir en el diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento definidos por la ESE, en cumplimiento de las directrices establecidas y los procedimientos pertinentes.</li> <li>5. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.</li> <li>6. Dar cumplimiento y proponer mejoras a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.</li> <li>7. Participar y brindar apoyo a la Gerencia en el CIGD.</li> <li>8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada según los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área.</li> <li>10. Elaborar los documentos propios de la oficina, de acuerdo a las normas institucionales para garantizar el mantenimiento de la imagen institucional</li> <li>11. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa del área.</li> <li>12. Administrar y mantener el archivo de la oficina de acuerdo a las normas institucionales a fin de proteger la memoria institucional</li> <li>13. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>14. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>15. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>16. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de servicio institucionales</li> <li>• Metodología sobre diseño de programas.</li> <li>• Herramientas de Microsoft Office.</li> <li>• Plan Nacional de Salud.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Plan de Gestión.</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.</li> <li>• Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.</li> </ul>	





<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b> 0404	<b>Página 11 de 18</b>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento en disciplina Economía, administración, contaduría y afines. Profesional en Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	3
Número	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo
<b>II. ÁREA: Subgerencia Administrativa – Talento Humano</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional en aras al mejoramiento continuo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Dirigir y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.</li> <li>3. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal, conforme a la normatividad vigente sobre carrera administrativa.</li> <li>4. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.</li> <li>5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>7. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.</li> <li>8. Implementar, hacer seguimiento y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano</li> <li>9. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>10. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación Institucional de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.</li> <li>11. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados, cifiéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.</li> <li>12. Implementar el Sistema de Evaluación del desempeño laboral de los empleados de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> <li>13. Dar apoyo a la administración en los procesos que faciliten la ejecución de políticas y programas referidos al talento humano de la ESE ISABU.</li> </ol>	





<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 10 3 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b>	<b>Página 12 de 18</b>

14. Elaborar, Implementar y hacer seguimiento a los programas de bienestar social, y estímulos velando porque los mismos estén de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
15. Mantener actualizada la base de datos del personal de planta y cps que labora con la entidad identificando, nombre, identificación, sede, perfil y valor devengado, y demás.
16. Elaborar las certificaciones y/o constancias laborales del personal que lo requiera.
17. Programar y controlar vacaciones, permisos, ausencias del personal, posesiones, renunciaciones, y demás, elaborando el respectivo acto administrativo.
18. Realizar las acciones de mejora a que haya lugar según auditorías realizadas por los diferentes organismos de control
19. Elaborar y hacer seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción para el proceso de talento humano
20. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
21. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
22. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
23. Brindar apoyo a la subgerencia administrativa en el CIGD en lo concerniente al área de talento humano.
24. Coordinar el seguimiento de los convenios docencia servicio con las diferentes instituciones educativas.
25. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en cuando al diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo articulando acciones con el personal competente en el área.
26. Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las actividades establecidas por el personal competente en el área, así como realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de estándares mínimos del SGSST.
27. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
28. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
29. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
30. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
31. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Norma de Administración de personal.
- Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
- Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
- Desarrollo de personal.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Bienestar e incentivos.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Herramientas de Microsoft Office.
- Normatividad aplicable al manejo de presupuesto publico
- Sistema de seguridad social.
- En costos.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Herramientas de Microsoft Office.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan de Gestión.





<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b> 0404	<b>Página 13 de 18</b>

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicione y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Código Disciplinario Único.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento en disciplina Economía, administración, contaduría y afines. Profesional en Administración de Empresas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	3
Número	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo

#### II. ÁREA: Subgerencia Administrativa – Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo de archivo. Realizar el efectivo control y distribución de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la conservación y desarrollo del servicio.
2. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
3. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.
4. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.
5. Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la entidad.
6. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
7. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.
8. Responder por la recepción, registro, distribución archivo de la documentación y correspondencia que se origine o ingrese al área.

*b*



<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b>	<b>Página 14 de 18</b>

9. Atender las consultas que le formule el personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de sus funciones y programas de trabajo asignados.
10. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo administrativo.
11. Planear, Programar y controlar las labores de los auxiliares del proceso de archivo y correspondencia para el reparto de la correspondencia, conforme a los programas previamente establecidos.
12. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.
13. Realizar el monitoreo y seguimiento a los contratos realizados por la entidad cuando se designe como interventor, cumpliendo las normas internas definidas para ello.
14. Presentar informes periódicos o cuando el superior inmediato lo requiera, sobre las labores realizadas o por realizar en el área a su cargo.
15. Propender por el empleo adecuado de los útiles y equipos de oficina a su cargo.
16. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la entidad, especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad y memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
17. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios del área, para facilitar su acceso y atención.
18. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente.
19. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.
20. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
21. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
22. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
23. Realizar labores propias del servicio que demande la institución.
24. Manejar la aplicación de la administración de documentos.
25. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
26. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
27. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
28. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
29. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
30. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
31. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas generales de archivo.
- Ejecución de proyectos.
- Herramientas de sistemas de información.
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- Informativa básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul>

*h.*



<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA: '03 DIC 2018</b>
<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>0404</b>	<b>Página 15 de 18</b>

- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

- Experticia Profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Área del conocimiento en disciplina Economía, administración, contaduría y afines. Profesional en Administración de Empresas

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar área de la salud (Laboratorio)
Código	412
Grado	7
Dependencia	Subgerencia Científica.
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico

**II. ÁREA: Subdirección Científica**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la prestación de los servicios de en el laboratorio, participando en la ejecución y atención de los usuarios con calidad, oportunidad y calidez con el fin de colaborar con la satisfacción de las necesidades y requerimientos del usuario de la ESE ISABU.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el servicio de laboratorio clínico de acuerdo a las guías, protocolos, manuales de procesos y procedimientos establecidos en la ESE ISABU
2. Apoyar en la Ejecución de las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las coberturas pactadas en los diferentes contratos con las EAPB.
3. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico para la obtención de las unidades de sangre
4. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados
5. Registrar pacientes y exámenes de Laboratorio Clínico en el sistema
6. Preparar el material según normas establecidas
7. Colaborar con los diferentes planes y/o programas de la institución
8. Participar en los grupos de trabajo que se conformen en la institución por requerimientos del servicio, brindando el apoyo necesario.
9. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
10. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
11. Efectuar segregación en la fuente.
12. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
13. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
14. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
15. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
16. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
17. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y

6



<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b>	<b>Página 16 de 18</b>

el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna de la entidad.</li> <li>• Código Disciplinario Único.</li> <li>• Manual Especifico de Funciones, requisitos y de competencias laborales.</li> <li>• Protocolos de salud oral.</li> <li>• Normas de Bioseguridad.</li> <li>• Sistema integral de seguridad social en salud.</li> <li>• Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de Bachiller en Cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de Laboratorio Clínico o Auxiliar de Enfermería expedido por una autoridad competente</p> <p>Inscripción en el Registro Departamental de Servicios de Salud</p>	<p>Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar área de la salud (Salud Oral)
Código	412
Grado	7
Dependencia	Subgerencia Científica.
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico
<b>II. ÁREA: Subdirección Científica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la prestación de los servicios de salud oral, participando en la ejecución y atención de los usuarios con calidad, oportunidad y calidez con el fin de colaborar con la satisfacción de las necesidades y requerimientos del usuario de la ESE ISABU.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener organizados los consultorios y demás dependencias a su cargo para lograr una prestación del servicio de salud con calidad cumpliendo con las normas de asepsia y bioseguridad que aplican.</li> <li>2. Responder por el correcto uso de los equipos y por el inventario asignado para garantizar la máxima utilización de la vida útil de los equipos y prestación de los servicios de salud de la unidad.</li> <li>3. Brindar atención al usuario con amabilidad, calidad y eficiencia garantizando la prestación de un servicio humano y la realización de la misión empresarial.</li> <li>4. Promocionar los programas y demás ofertas de servicios, tanto en el ámbito institucional como en el comunitario.</li> <li>5. Recibir los pacientes para los diferentes programas de atención, orientándolo para que adelante los trámites necesarios y reciba el servicio de salud requerido en forma oportuna y eficiente.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de los proyectos de salud de impacto comunitario.</li> <li>7. Desarrollar las actividades programadas teniendo en cuenta, además de las funciones asistenciales, las que la institución indique en caso de calamidad y/o emergencia.</li> </ol>	





<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 103 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b> 0404	<b>Página 17 de 18</b>

8. Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades programadas.
9. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el material al odontólogo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de las áreas donde funciona el consultorio.
11. Participar en los grupos de trabajo que se conformen en la institución por requerimientos del servicio, brindando el apoyo necesario.
12. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
13. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
14. Efectuar segregación en la fuente.
15. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
16. Realizar canalización a programas de detección específica y protección temprana.
17. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
18. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
19. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
20. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
21. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la entidad.
- Código Disciplinario Único.
- Manual Especifico de Funciones, requisitos y de competencias laborales.
- Protocolos de salud oral.
- Normas de Bioseguridad.
- Sistema integral de seguridad social en salud.
- Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller en Cualquier modalidad.  
Área del conocimiento ciencias de la salud, salud oral  
Inscripción en el RETHUS.

##### EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas.

W

<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>
	<b>FECHA:</b> 03 DIC 2018
<b>RESOLUCIÓN No.</b>	<b>Página 18 de 18</b>

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

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

**ARTICULO CUARTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**  
Dada en Bucaramanga a los, 03 DIC 2018

  
**JUAN EDUARDO DURAN DURAN**  
GERENTE ESE ISABU.