



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-9

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION 12.0

San Juan de Pasto
2024

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	2

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PASTO SALUD E. S. E.

ACTUALIZADO POR:

ÁNGELA DANIELA RODRÍGUEZ GOYES
Asesora

ÁLVARO NICOLÁS ORTIZ FIGUEROA
Profesional Contratista

SAN JUAN DE PASTO
2024

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	3

TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCION 1471 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024	4
CONTROL DE CAMBIOS	6
PRESENTACION.....	8
1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	9
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
1.3 ALCANCE	9
2. MARCO LEGAL	10
3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	10
3.1 GENERALIDADES DE PASTO SALUD E.S.E.....	11
3.2 MISIÓN.....	11
3.3 VISIÓN	11
3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	11
3.5. VALORES	12
3.6. POLITICAS INSTITUCIONALES	13
3.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
3.8 MAPA DE PROCESOS.....	16
3.9. SEDES INTEGRADAS EN RED Y AREAS DE INFLUENCIA.....	17
4. MARCO CONCEPTUAL.....	19
5. DEFINICIONES DE COMPETENCIAS LABORALES.....	21
6. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	24
6.1 REQUISITOS ESENCIALES CARGOS PLANTA FIJA GLOBAL	31
6.2 REQUISITOS ESENCIALES PERTENECIENTES A LOS CARGOS DE PLANTA GLOBAL TEMPORAL	168
ANEXO: ACUERDO 018 y 019 DE DICIEMBRE DE 2024	227
BIBLIOGRAFIA	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	4

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9	RESOLUCIONES			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062

GERENCIA

RESOLUCIÓN No. 1471-24
(26 de Diciembre del 2024)

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta Global: Fija y Temporal de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E."

EL GERENTE

En uso de sus atribuciones legales y en especial a las conferidas por el Acuerdo 004 de 2006 emanado por el Concejo Municipal de Pasto y el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia ordena: "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 de conformidad al Decreto 785 del 2005 y Decreto 815 de 2018 se establecen los lineamientos normativos que regulan el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones, de requisitos generales y de competencias laborales aplicables a los diferentes niveles jerárquicos de los empleos públicos de las entidades territoriales.

Que en lo dispuesto en el Decreto 1083 del 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" es competencia de las Unidades de Personal adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por su respectivo cumplimiento.

Que a través de Acuerdo 004 del 13 de Febrero del 2006 en su artículo 9º numeral 8, en cumplimiento al Decreto 1876 de 1994, son funciones de la Junta Directiva "Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma para su posterior adopción por la autoridad competente"

Que de conformidad al artículo 9º numeral 8 ibídem, es también competencia de la Junta Directiva de la Empresa "Aprobar los manuales de funciones específicos para su posterior adopción por el gerente de la empresa".

Que el Grupo de Gestión de Talento Humano de la Empresa Pasto Salud E.S.E, en búsqueda del fortalecimiento institucional, elaboró los estudios respectivos para justificar la necesidad de modificar la planta de personal a través de la creación de tres cargos, a saber: un (01) cargo en la planta de cargos de la Empresa denominado Profesional Universitario Área de la Salud código 237 grado 08; y dos (02) cargos en la planta de cargos de la Empresa denominado Técnico Área de la Salud código 323 grado 05; por su parte, se justificó la supresión de un (01) cargo en la planta de cargos de la Empresa denominado Profesional Universitario Área de la Salud código 237 grado 02 y finalmente, se socializó la necesidad de ampliar el área y núcleo del empleo y sus respectivos requisitos del cargo denominado Técnico Operativo código 314 grado 7 de la Planta Fija de la Empresa, de conformidad con los estudios técnicos presentados, a su turno se justificó la necesidad de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales con base a la modificación en la Planta Global socializada.

Que mediante Acuerdo 018 y 019 del 18 de Diciembre del 2024 la Junta Directiva de la Empresa, aprobó por unanimidad tras exposición de los estudios técnicos respectivos, las



FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	5



RESOLUCIONES

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062

GERENCIA

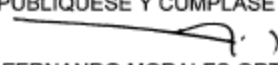
modificaciones realizadas a la planta global y al Plan de Cargos de Pasto Salud E.S.E facultando a Gerencia para actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta Global, Fija y Temporal de la Empresa, acorde a lo expuesto en los estudios técnicos presentados, por lo cual se procederá de conformidad.

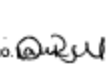
Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

- ARTÍCULO PRIMERO.-** Actualizar y adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias de Pasto Salud E.S.E., conforme a la parte motiva del presente proveído, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley, los reglamentos le señalen.
- ARTICULO SEGUNDO.-** El Grupo de Gestión de Talento Humano de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, será responsable de dar a conocer el respectivo manual al trabajador quien se posesione en un determinado empleo, para lo cual será deber de los jefes inmediatos la respectiva orientación hacia el trabajador para el desarrollo de las funciones asignadas a su cargo.
- ARTÍCULO TERCERO.-** En el marco del Sistema Único de Acreditación se acoplaron los ejes de acreditación en salud sobre los conocimientos básicos o esenciales de cada empleo, para lo cual, la entidad verificará el cumplimiento de estos conocimientos al ingreso del personal. En caso de no contar con ellos, o hacerlo de manera parcial, la entidad brindará en un máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la posesión, la capacitación necesaria frente a estas temáticas y/o las herramientas para el desarrollo de la misma.
- ARTÍCULO CUARTO.-** Adoptar las equivalencias para los diferentes niveles jerárquicos del empleo que se encuentran establecidos en el Capítulo Quinto del Decreto 785 del 2005 "Equivalencias entre estudios y experiencia", aplicables para suplir los requisitos solicitados en los manuales en caso de no cumplir con los mismos.
- ARTICULO QUINTO.-** El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Empresa, hará parte integra del presente acto administrativo.
- ARTICULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto demás disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 752 del 19 de Septiembre del 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGÓN
Gerente

Proyectó: Nicolás Ortiz Figueroa - Contratista Grupo de Gestión de Talento Humano.
Revisó: Ángela Daniela Rodríguez Goyes - Asesora Grupo de Gestión de Talento Humano. 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	6

CONTROL DE CAMBIOS

E: Elaboración del documento

M: Modificación del documento

X: Eliminación del documento

Versión	Control de Cambios al Documento	Información De Cambios					Acto Administrativo de Adopción
		E	M	X	Actividades o Justificación	Elaboró /Actualizó	
12.0	Actualización y adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales de Pasto Salud E.S.E		x		En el marco del fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de la Empresa, se realiza el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E; en acato a los Acuerdos de la Junta Directiva Acuerdos 018 Y 019 de Diciembre del 2024.	ANGELA DANIELA RODRIGUEZ GOYES Asesora ALVARO NICOLÁS ORTIZ FIGUEROA Profesional Contratista	Resolución 1471 de Diciembre de 2024 y Acuerdos 018 Y 019 de Diciembre del 2024.
11.0	Actualización y adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales de Pasto Salud E.S.E		x		En el marco del fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de la Empresa, se realiza el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E; en acato a los Acuerdos de la Junta Directiva No. 017 y 018 del mes de Diciembre del 2023.	ANGELA DANIELA RODRIGUEZ GOYES Asesora ALVARO NICOLÁS ORTIZ FIGUEROA Profesional Contratista	Resolución 765 de Septiembre de 2024 y Acuerdos 009 Y 010 del 19 de Septiembre del 2024.
10.0	Actualización y adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales de Pasto Salud E.S.E		x		En el marco del fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de la Empresa, se realiza el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E; en acato a los Acuerdos de la Junta Directiva No. 017 y 018 del mes de Diciembre del 2023.	ANGELA DANIELA RODRIGUEZ GOYES Asesora ALVARO NICOLÁS ORTIZ FIGUEROA Profesional Contratista	Resolución 914 del mes de Diciembre del 2023
9.0	Actualización y adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales de Pasto Salud E.S.E		x		En el marco del fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de la Empresa, se realiza el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E; en acato a los Acuerdos de la Junta Directiva No. 002 y 003 del mes de Marzo del 2023.	ANGELA DANIELA RODRIGUEZ GOYES Asesora ALVARO NICOLÁS ORTIZ FIGUEROA Profesional Contratista	Resolución 276 del 03 de Abril del 2023

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION		CODIGO	VERSION
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		MA-FCL	12.0
				PAG
				7

Versión	Control de Cambios al Documento	Información De Cambios					Acto Administrativo de Adopción
		E	M	X	Actividades o Justificación	Elaboró /Actualizó	
8.0	Actualización y adopción del manual de funciones y competencias laborales de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E. S. E.		x		En el marco del fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de la Empresa, se realiza el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E; en acato a los Acuerdos de la Junta Directiva No. 018 y 020 del mes de diciembre.	ANGELA DANIELA RODRIGUEZ GOYES Asesora ALVARO NICOLÁS ORTIZ FIGUEROA Profesional Contratista	Resolución 1469 del 29 de diciembre de 2022
7.0	Actualización Manual de Funciones y Competencias Laborales Pasto Salud E.S.E		x		Que mediante acuerdo 006 del 11 de junio de 2019, se modificó la planta fija de personal de la Empresa Social Pasto Salud E.S.E, facultó a la Gerente, Dra. Ana Belén Arteaga Torres con el fin de que realice las actualizaciones necesarias en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad a los cargos creados.	Oficina de Gestión de Talento Humano	Resolución No. 344 de 13 de Junio de 2019 Formato 225 13/06/2019

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	8

PRESENTACION

La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, creada mediante Acuerdo No. 004 del 13 de febrero de 2006 expedido por el Concejo Municipal de Pasto, tiene por objeto social prestar servicios de atención primaria en salud a través de sedes integradas en red que, en consecuencia, contribuyen al mejoramiento del estado de salud de la población, brindando una atención integral en salud con altos estándares de calidad, en concordancia a las necesidades determinadas en el perfil epidemiológico y sujeto a los planes de desarrollo de orden nacional, departamental y municipal, permitiendo responder eficientemente ante las necesidades de salud de la población rural y urbana de la ciudad de San Juan de Pasto. ¹

Para tales efectos, se cuenta con talento humano íntegro y comprometido que busca garantizar la prestación del servicio de salud y atender a las necesidades en salud presentes en el territorio. De esta manera, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Global de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E funciona como instrumento de gestión, el cual permite establecer las funciones y competencias laborales de todos y cada uno de los empleos que conforman la entidad (planta fija y temporal) así como también (además) de los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás aspectos exigidos para el óptimo desarrollo del cargo.

En el marco del fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de la Empresa, se realiza el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, el cual contiene información básica de los empleos que constituye la planta global de Pasto Salud E.S.E, a saber: Identificación del empleo, área funcional, su propósito principal, la descripción de las funciones esenciales las cuales permiten el cumplimiento del propósito del empleo; los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de estudio y experiencia para cada cargo, que en efecto coadyuve a orientar el ejercicio laboral del trabajador, en aras de contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. De la misma manera el presente podrá ser utilizado como documento de consulta para información y orientación de los trabajadores de la E.S.E Pasto Salud.

¹ Acuerdo Número 004 del 13 de febrero del 2006 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado del Municipio de Pasto y se dictan otras disposiciones" Artículo 2.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	9

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E para los empleos pertenecientes a la planta fija y temporal de la Empresa.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los perfiles requeridos para cada cargo con el fin de orientar al trabajador en su ejercicio laboral que permita la consecución de objetivos y metas institucionales bajo criterios de eficiencia y eficacia.
- Establecer las competencias laborales tanto comportamentales como funcionales para los empleos establecidos en el presente manual, articulados con la normatividad en vigencia.
- Ajustar manuales específicos de cargos los cuales se encuentran supeditados a normas especiales.
- Especificar los requerimientos necesarios en materia de educación y experiencia para cada cargo de acuerdo al perfil establecido.

1.3 ALCANCE

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Pasto Salud E.S.E es aplicable a todos los trabajadores de Empresa pertenecientes a la Planta Fija y Planta Temporal de Pasto Salud E.S.E.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	10

2. MARCO LEGAL

- Ley 909 del 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1955 del 2019 “Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.
- Decreto 785 del 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”
- Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 815 del 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
- Decreto 139 de 1996 “Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990”.
- Decreto 989 de 2020 “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”.
- Decreto 2365 de 2019 “Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”.
- Decreto 498 de 2020 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	11

3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

3.1 GENERALIDADES DE PASTO SALUD E.S.E

Razón Social	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E
Nit	900091143
Municipio	PASTO – NARIÑO
Dirección	Cra 20 No. 19 B - 22
Teléfono	7201372 - 7200899
Sedes	23 (19 centros y puestos de salud, 3 hospitales, 1 sede administrativa)
E-mail	pastosaludese@pastosaludese.gov.co

3.2 MISIÓN

“Brindar servicios de atención primaria y complementaria en salud en el municipio de Pasto a través de sedes integradas en red, con enfoque preventivo, predictivo y resolutivo, equipo humano comprometido, procesos seguros, humanizados y efectivos, uso eficiente de los recursos tecnológicos y financieros, que respondan a las necesidades y expectativas de los grupos de interés, enmarcado en la mejora continua de la calidad”.²

3.3 VISIÓN

“Para el año 2028, Pasto Salud ESE será líder en atención primaria y complementaria en salud, fortalecida por una red integral e integrada, con unidades y servicios especializados que maximicen la capacidad resolutiva, brindando atención humanizada, intercultural y diversa, basada en enfoques preventivos, predictivos y de gestión del riesgo, cumpliendo con los más altos estándares en gestión clínica, seguridad, humanización, transformación cultural y sostenibilidad financiera”.³

3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a) **Resultados Favorables en Salud de la Población Asignada:** Pasto Salud E.S.E. implementará estrategias integrales de promoción, mantenimiento y atención primaria enfocada a la gestión efectiva del riesgo en salud y el bienestar continuo del usuario y su familia.
- b) **Satisfacción del Usuario y su Familia:** Pasto Salud E.S.E. optimizará la experiencia de los usuarios mediante atención oportuna, humanizada, efectiva y de calidad, asegurando que los servicios respondan a sus necesidades y expectativas.
- c) **Gestión del Talento Humano:** Pasto Salud E.S.E. Pasto Salud E.S.E. fomentará el desarrollo profesional y personal de sus colaboradores, asegurando su bienestar

² Plan Estratégico Institucional 2025 - 2028

³ Plan Estratégico Institucional 2025 - 2028

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	12

integral y fortaleciendo su compromiso con los valores institucionales, para promover un equipo de trabajo competente, motivado y orientado al logro de los objetivos estratégicos.

- d) **Sostenibilidad Financiera:** Pasto Salud E.S.E. gestionará eficientemente sus recursos financieros, priorizando su uso racional y estratégico para asegurar la continuidad y calidad de los servicios prestados.
- e) **Consolidación de la Gestión Administrativa y de Calidad:** Pasto Salud E.S.E. fortalecerá sus procesos de direccionamiento, misionales, de apoyo y control, alineados con estándares de calidad, que promuevan una gestión eficiente, transparente y orientada al mejoramiento continuo.
- f) **Empresa Socialmente Responsable:** Pasto Salud E.S.E. impulsará acciones en favor de la sostenibilidad ambiental y responsabilidad social, promoviendo estrategias innovadoras para la preservación del medio ambiente y la optimización de los recursos naturales.⁴

3.5. VALORES

La Empresa adopta como valores institucionales los dispuestos en el código de integridad propuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mencionados a continuación:

- a) **Honestidad:** En Pasto Salud E.S.E. se propende siempre el interés general sobre los intereses particulares.
- b) **Respeto:** Trato digno hacia todas las personas, reconociendo la diversidad cultural, social y personal de cada individuo.
- c) **Compromiso:** Dedicación hacia la mejora continua, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la resolución de las necesidades de los usuarios con sensibilidad y responsabilidad
- d) **Diligencia:** Compromiso con el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de manera eficiente, maximizando el uso de los recursos públicos para generar el mayor beneficio para la comunidad
- e) **Justicia:** Garantía de equidad en la atención en salud, asegurando el respeto por los derechos fundamentales de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.
- f) **Humanismo:** Reconocimiento de la dignidad humana como eje central de todas las acciones institucionales, promoviendo la empatía, la solidaridad y el bienestar integral de las personas.⁵

⁴ Plan Estratégico Institucional 2025 - 2028

⁵ Plan Estratégico Institucional 2025 - 2028

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	13

3.6. POLITICAS INSTITUCIONALES

- 1. Política de Prestación de Servicios de Salud:** En Pasto Salud ESE, nos comprometemos a ofrecer servicios de salud mediante una estrategia de atención primaria que identifique tempranamente el riesgo a través de la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, garantizando el acceso y la optimización de los recursos, mejorando continuamente la calidad de nuestra atención y el bienestar de la población del municipio de Pasto.
- 2. Política de Calidad:** En Pasto Salud ESE nos comprometemos a generar valor en salud con la implementación y mejora continua de los procesos avanzando hacia el cumplimiento de estándares superiores de calidad en la prestación de servicios de atención primaria y complementaria en salud, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés
- 3. Política de Seguridad del Paciente:** En Pasto Salud ESE, nos comprometemos a avanzar en la gestión clínica segura a través de la promoción de una cultura de seguridad, que identifique y gestione riesgos, reporte y analice eventos clínicos dentro de una cultura justa, manteniendo entornos seguros, implementando barreras de seguridad. A través de la promoción de competencias y habilidades en nuestro talento humano, así como la participación activa de pacientes y sus familias, buscamos minimizar eventos adversos y seguir mejorando nuestros procesos y aprendizaje como organización.
- 4. Política de Gestión del Riesgo:** En Pasto Salud ESE nos comprometemos a gestionar los riesgos, a través de la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, comunicación, monitoreo y seguimiento, con el fin de prevenir y mitigar impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la empresa
- 5. Política de Humanización:** En Pasto Salud nos comprometemos a fortalecer nuestra cultura de Humanización que reconozca la integralidad del ser humano, respetando la diversidad, las diferencias, las semejanzas, las necesidades y particularidades de las personas en los diferentes ambientes, promoviendo el valor humano y la compasión, que contribuyan a la protección de la vida en general, el respeto a la dignidad humana y al goce efectivo del derecho fundamental a la salud.
- 6. Política de Talento Humano:** En Pasto Salud E.S.E nos comprometemos a gestionar estrategias en cada una de las etapas del ciclo de vida laboral del talento humano, a partir de la escucha de sus necesidades y expectativas y finalizando con su nivel de satisfacción, propendiendo por un ambiente de trabajo digno, que contribuya a la creación de valor y la consecución de los objetivos institucionales.
- 7. Política de Gestión Ambiental Responsable:** En Pasto Salud ESE nos comprometemos a realizar acciones efectivas y eficientes para proteger, respetar y preservar el medio ambiente, consolidando para esto una cultura ambiental sostenible, que permita reducir y/o mitigar los impactos ambientales negativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	14

- 8. Política de Gestión de la Tecnología:** Pasto Salud E.S.E. En Pasto Salud ESE nos comprometemos a que sus sedes cuenten con tecnología eficiente, efectiva y segura en todo su ciclo de vida útil, con enfoque de gestión del riesgo en cumplimiento de la satisfacción de las necesidades de todos los grupos de interés.
- 9. Política de Seguridad de la Información:** En Pasto Salud E.S.E. nos comprometemos a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante la implementación de un Modelo de Seguridad y Privacidad, gestionando integralmente los riesgos y cumpliendo los requisitos legales que aseguran la privacidad de la información de nuestros grupos de interés, con un enfoque en la mejora continua.
- 10. Política de Responsabilidad Social Empresarial:** Pasto Salud E.S.E. En Pasto Salud E.S.E. nos comprometemos a la generación y mantenimiento de relaciones mutuamente beneficiosas en lo social, ambiental y económico con los grupos de interés
- 11. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** En Pasto Salud E.S.E nos comprometemos a brindar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud de los trabajadores independientemente de su forma de vinculación, mediante la gestión del riesgo laboral, el fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento a la normatividad legal vigente, que promueva una cultura de autocuidado.
- 12. Política de Convivencia:** En Pasto Salud E.S.E. nos comprometemos a generar un entorno laboral caracterizado por el respeto, la cortesía, y la dignidad. Rechazamos cualquier forma de acoso, discriminación o maltrato, y promueve una cultura de cooperación y respeto mutuo entre todos sus colaboradores, usuarios y grupos de interés, garantizando un ambiente propicio para el desarrollo personal y profesional.
- 13. Política de Transformación Cultural:** En Pasto Salud E.S.E nos comprometemos a generar estrategias de transformación cultural con enfoque en liderazgo y en los valores institucionales, en donde se promueva una cultura de seguridad del paciente, trato humanizado, gestión del riesgo y uso racional de los recursos, capaz de influir proactivamente en los procesos destinados a garantizar la satisfacción de los grupos de interés.
- 14. Política de Participación Ciudadana:** En Pasto Salud ESE nos comprometemos a garantizar la participación ciudadana en la toma de decisiones que afecten su derecho fundamental a la salud, creando espacios y utilizando los medios disponibles mediante procesos de discusión, negociación y concertación a través de estrategias de información, educación y comunicación que empoderen a la ciudadanía en la generación de una cultura de salud
- 15. Política de Gestión Documental:** Pasto Salud E.S.E. En Pasto Salud ESE nos comprometemos a mejorar la gestión de documentos físicos y electrónicos en su ciclo de vida dentro de un marco normativo aplicable, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas que aseguren el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la información, generando una cultura del uso eficiente y racional de los recursos

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	15

16. Política Docencia Servicio: En Pasto Salud E.S.E, nos comprometemos a establecer relaciones de mutuo beneficio de docencia servicio con las Instituciones Formadoras de Talento Humano, en cumplimiento a la normatividad vigente; que contribuya con el proceso formativo de los estudiantes, promoviendo espacios seguros y humanizados con enfoque investigativo y de proyección social, para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés involucrados

17. Política de Seguridad Vial: En Pasto Salud E.S.E. nos comprometemos a ejecutar acciones encaminadas a la prevención de siniestros viales de sus actores, en cumplimiento de la normatividad aplicable, promoviendo en sus trabajadores conductas y hábitos seguros en las vías.⁶

3.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Teniendo en cuenta el artículo 1° del Acuerdo 055 del 4 de diciembre de 2018, modificado por el Acuerdo 008 del 30 de julio de 2020 emanado por el Concejo Municipal del Pasto, la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E es la siguiente:

- Junta Directiva
- Gerencia
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Secretaría General
- Subgerencia de Salud e Investigación
- Subgerencia Financiera y Comercial
- Direcciones de Red

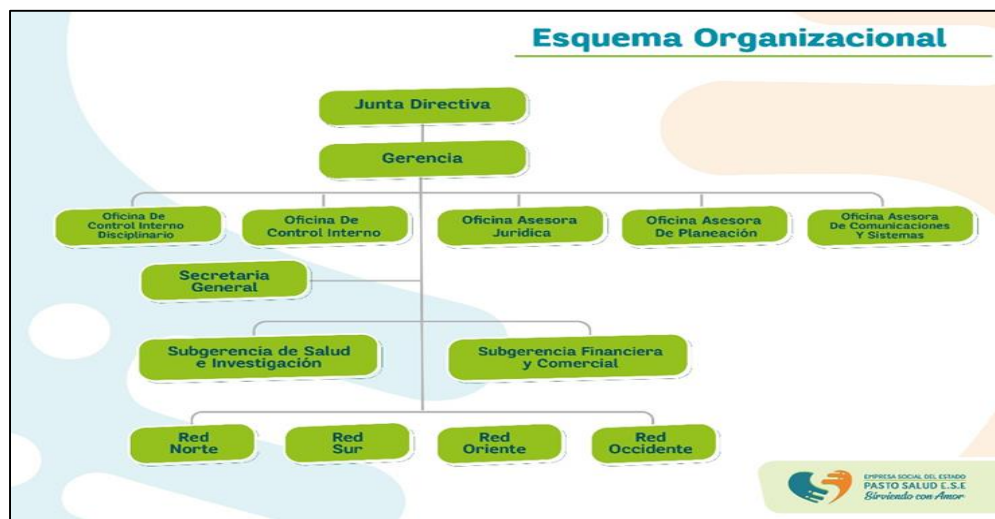


Ilustración 1 Esquema Organizacional - Tomado de: Plan Estratégico Institucional 2025 – 2028 – Pasto Salud E.S.E

⁶ Plan Estratégico Institucional 2025 - 2028

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	16

3.8 MAPA DE PROCESOS

La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, centrada en la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad bajo la estrategia de atención primaria en salud a través una red integrada de prestadores estableció cuatro macroprocesos y dieciséis procesos que orientan la Gestión empresarial, definidos a continuación:

1) Macroproceso de Direccionamiento

- Direccionamiento
- Gestión de Calidad

2) Macroproceso Misional

- Gestión y Orientación al Usuario
- Gestión Ambulatoria
- Gestión de Urgencias
- Gestión de Hospitalización
- Gestión Quirúrgica y Atención del Parto.
- Gestión de Laboratorio Clínico
- Gestión de Imagenología
- Gestión del Servicio Farmacéutico.
- Gestión de la Atención Comunitaria y Salud Pública.

3) Macroproceso de apoyo

- Gestión del Talento Humano
- Gestión de la Tecnología
- Gestión del Ambiente Físico
- Gestión de Sistemas de Información
- Gestión Financiera
- Gestión Jurídica.

4) Macroproceso de Control

- Control Interno de Gestión.
- Control Interno Disciplinario.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	17

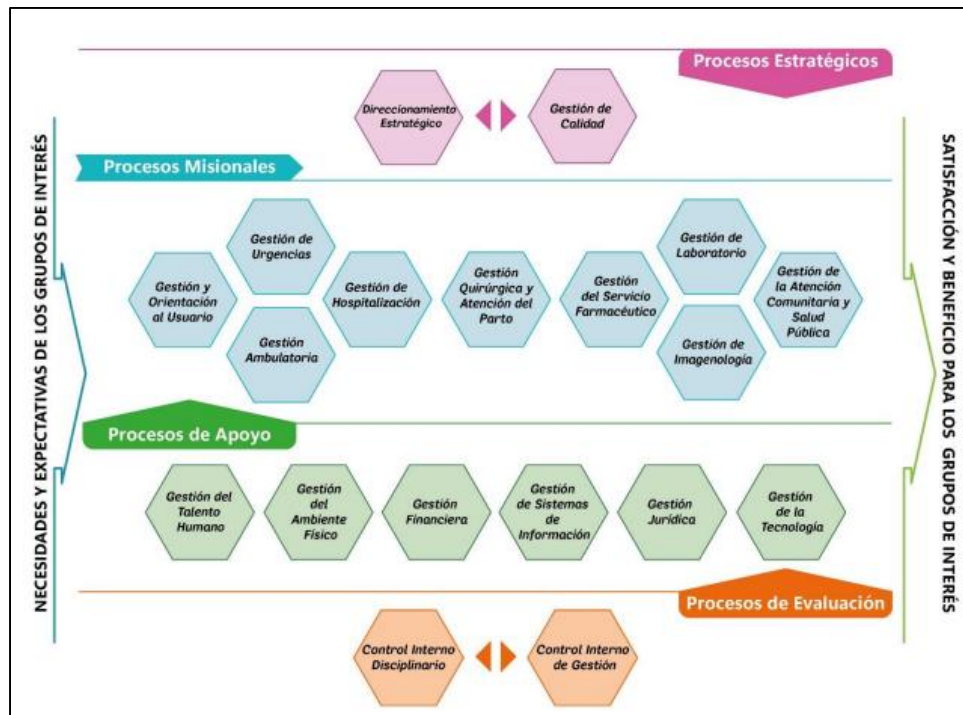


Ilustración 2 Mapa de Procesos Pasto Salud E.S.E - Tomado de: Plan Estratégico Institucional 2025 – 2028 – Pasto Salud E.S.E

3.9 SEDES INTEGRADAS EN RED Y AREAS DE INFLUENCIA

La Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE se encuentra ubicada en el Municipio de San Juan de Pasto, Nariño; cuenta con veintidos (22) prestadores organizados en cuatro redes según su ubicación geográfica: Red Norte (5 sedes), Red Sur (5 sedes), Red Oriente (6 sedes), Red Occidente (6 sedes) y la Sede Administrativa (1 sede).

SEDES DE PASTO SALUD E.S. E				
RED DE PRESTADORES				
RED NORTE	RED SUR	RED ORIENTE	RED OCCIDENTE	Sede Administrativa
-Hospital Local Civil -Centro de Salud Pandiaco -Centro de Salud Primero de Mayo -Centro de Salud Buesaquillo -Centro de Salud Morasurco	-Hospital La Rosa -Centro de Salud El Progreso. -Centro de Salud Catambuco. -Centro de Salud Santa Bárbara. -Centro de Salud Gualmatan.	Hospital Santa Mónica Centro de Salud El Rosario Centro de Salud El Encano Centro de Salud La Laguna Centro de Salud Cabrera Centro de Salud oral Mis Kiques.	-Centro de Salud Tamasagra. -Centro de Salud San Vicente. -Centro de Salud Genoy. -Centro de Salud Obonuco -Puesto de Salud Mapachico. -Puesto de Salud La Caldera.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	18

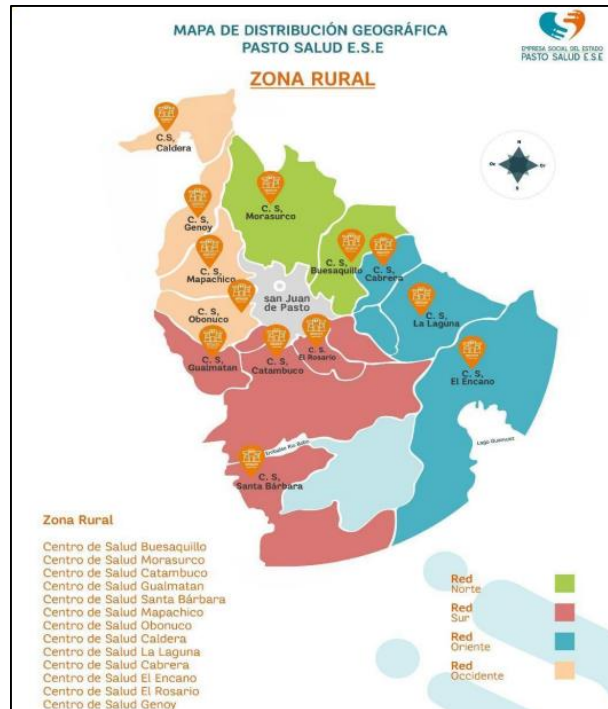


Ilustración 3 Distribución Geográfica Zona Rural - Tomado de: Plan Estratégico Institucional 2025 – 2028 – Pasto Salud E.S.E

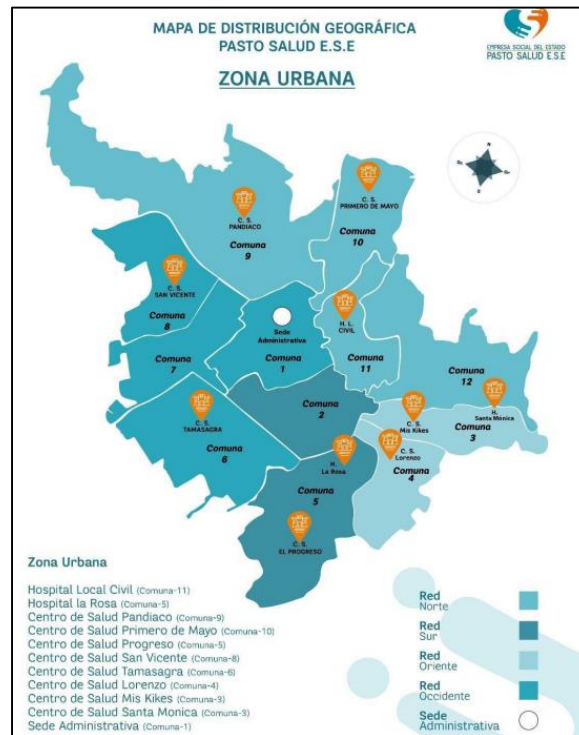


Ilustración 4 Distribución Geográfica Zona Urbana - Tomado de: Plan Estratégico Institucional 2025 – 2028 – Pasto Salud E.S.E

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	19

4. MARCO CONCEPTUAL

Competencias laborales: “Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.⁷

Competencias Funcionales: “Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo”.⁸ Enlistan una serie de capacidades que requiere el empleado para cumplir el propósito esencial del cargo.

Competencias Comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.⁹

Identificación del empleo: “Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen la denominación, dependencia, código, grado, nivel, número de cargos y cargo del jefe inmediato”.¹⁰

Propósito Principal del empleo: “Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza”.¹¹

Funciones Esenciales del empleo: Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

Conocimientos básicos o esenciales: “Saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos. Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo”.¹²

Niveles Jerárquicos del empleo: “Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial”.¹³

⁷ Decreto 815 del 2018.

⁸ Guía de Unidades por Competencias –Departamento Nacional de Planeación.

⁹ Guía de Unidades por Competencias –Departamento Nacional de Planeación.

¹⁰ Instructivo para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

¹¹ Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales – Versión 2.0 / Función Pública

¹² Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales – Versión 2.0 / Función Pública.

¹³ Decreto 785 del 2005 - Artículo 3.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	20

Nivel Directivo: “Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos”.¹⁴

Nivel Asesor: “Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial”.¹⁵

Nivel Profesional: “Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales”.¹⁶

Nivel Técnico. “Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología”.¹⁷

Nivel Asistencial. “Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución”.¹⁸

Estudios: “Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado”.¹⁹

Experiencia: “Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio”.²⁰

Experiencia Profesional: “Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional”.²¹

¹⁴ Decreto 785 del 2005 / Artículo 4.

¹⁵ Decreto 785 del 2005 / Artículo 4.

¹⁶ Decreto 785 del 2005 / Artículo 4.

¹⁷ Decreto 785 del 2005 / Artículo 4.

¹⁸ Decreto 785 del 2005 / Artículo 4.

¹⁹ Decreto 1083 del 2015 / Artículo 2.2.2.3.7

²⁰ Decreto 1083 del 2015 / Artículo 2.2.2.3.7

²¹ Decreto 1083 del 2015 / Artículo 2.2.2.3.7

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	21

Experiencia Relacionada: “Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”.²²

Experiencia Laboral: “Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio”.²³

²² Decreto 1083 del 2015 / Artículo 2.2.2.3.7

²³ Decreto 1083 del 2015 / Artículo 2.2.2.3.7

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	22

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

En cuanto a las competencias comportamentales establecidas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se guían por el Decreto 815 del 2018, el cual establece las competencias comunes y específicas inherentes al servidor público, en tal sentido la entidad las define así:

NIVEL DIRECTIVO	
Competencias COMUNES	Compromiso con la organización
	Trabajo en equipo
	Adaptación al cambio
	Aprendizaje continuo
	Orientación a resultados
	Orientación al usuario y al ciudadano.
Competencias ESPECÍFICAS DEL NIVEL	Visión estratégica
	Liderazgo efectivo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Gestión del desarrollo de las personas
	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

Fuente: Adaptación Decreto 815 del 2018 – Competencias Nivel Directivo

NIVEL ASESOR	
Competencias COMUNES	Compromiso con la organización
	Trabajo en equipo
	Adaptación al cambio
	Aprendizaje continuo
	Orientación a resultados
	Orientación al usuario y al ciudadano.
Competencias ESPECÍFICAS DEL NIVEL	Confiabilidad técnica.
	Creatividad en innovación.
	Iniciativa
	Construcciones de relaciones
	Conocimiento del entorno.

Fuente: Adaptación Decreto 815 del 2018 – Competencias Nivel Asesor.

NIVEL PROFESIONAL	
Competencias COMUNES	Compromiso con la organización
	Trabajo en equipo
	Adaptación al cambio
	Aprendizaje continuo
	Orientación a resultados
	Orientación al usuario y al ciudadano.
Competencias ESPECÍFICAS DEL NIVEL	Aporte técnico-profesional.
	Comunicación efectiva.
	Gestión de procedimientos

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	23

NIVEL PROFESIONAL	
Competencias ESPECÍFICAS DEL NIVEL	Instrumentación de decisiones
	Dirección y desarrollo personal.
	Toma de decisiones

Fuente: Adaptación Decreto 815 del 2018 – Competencias Nivel Profesional.

NIVEL TECNICO	
Competencias COMUNES	Compromiso con la organización
	Trabajo en equipo
	Adaptación al cambio
	Aprendizaje continuo
	Orientación a resultados
	Orientación al usuario y al ciudadano.
Competencias ESPECÍFICAS DEL NIVEL	Confiabilidad Técnica.
	Disciplina.
	Responsabilidad

Fuente: Adaptación Decreto 815 del 2018 – Competencias Nivel Técnico

NIVEL ASISTENCIAL	
Competencias COMUNES	Compromiso con la organización
	Trabajo en equipo
	Adaptación al cambio
	Aprendizaje continuo
	Orientación a resultados
	Orientación al usuario y al ciudadano.
Competencias ESPECÍFICAS DEL NIVEL	Manejo de la información.
	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

Fuente: Adaptación Decreto 815 del 2018 – Competencias Nivel Asistencial

Adicionalmente, para el caso del nivel profesional, técnico y asistencial de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E definió una serie de competencias institucionales con base al referente normativo: Decreto 815 del 2018 y la propuesta elaborada por el Ministerio de Salud y Protección Social; “las cuales pretenden generar en el colaborador un proceso de transformación cultural en búsqueda de un servidor consciente de su rol, responsable, motivado, que observe al cambio como una oportunidad de aprendizaje, que comparta sus saberes y posea la disposición de aprender de los demás y finalmente que brinde un servicio integral cuyo epicentro sea atención humanizada y centrada en el usuario, tomando las necesidades y expectativas de los grupos de interés como una meta, la cual requiere para su cumplimiento, diligencia, compromiso y eficiencia, que, traducido en otras palabras, se espera que los colaboradores “Sirvan con Amor”.²⁴

²⁴ Modelo de Gestión por Competencias – Pasto Salud E.S.E.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	24

NIVEL PROFESIONAL	
Competencias COMUNES	Conciencia, sinergia y compromiso organizacional.
	Gestión del cambio para adaptarse al contexto.
	Satisfacción de necesidades y expectativas de Usuarios y ciudadanos.
Competencias ESPECÍFICAS DEL NIVEL	Profesionalismo y gestión
	Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva.
	Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

Fuente: Adaptación del Modelo de Gestión por Competencias Pasto Salud E.S.E– Competencias Nivel Profesional

NIVEL TÉCNICO	
Competencias COMUNES	Conciencia, sinergia y compromiso organizacional.
	Gestión del cambio para adaptarse al contexto.
	Satisfacción de necesidades y expectativas de Usuarios y ciudadanos.
Competencias ESPECÍFICAS DEL NIVEL	Experticia técnica
	Cumplimiento del deber.
	Polivalencia.

Fuente: Adaptación del Modelo de Gestión por Competencias Pasto Salud E.S.E – Competencias Nivel Técnico

NIVEL ASISTENCIAL	
Competencias COMUNES	Conciencia, sinergia y compromiso organizacional.
	Gestión del cambio para adaptarse al contexto.
	Satisfacción de necesidades y expectativas de Usuarios y ciudadanos.
Competencias ESPECÍFICAS DEL NIVEL	Manejo ético de la información.
	Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva.
	Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

Fuente: Adaptación del Modelo de Gestión por Competencias Pasto Salud E.S.E – Competencias Nivel Asistencial.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	25

6. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN – 1	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente
Código	085
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, a través de la formulación, implementación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos, que garantice la prestación del servicio de salud en el municipio de Pasto, contribuyendo al desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo, en cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir a la empresa, procurando la unidad de intereses en torno a la misión, visión y objetivos institucionales establecidos. 2. Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas, procesos y procedimientos establecidos en la empresa, para garantizar el cumplimiento del objeto misional de Pasto Salud E.S.E 3. Dirigir la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta Directiva. 4. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 5. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 6. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 7. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 8. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 9. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. 11. Suscribir Acuerdos de Gestión.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 12.** Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
- 13.** Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
- 14.** Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
- 15.** Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- 16.** Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
- 17.** Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
- 18.** Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
- 19.** Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
- 20.** Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
- 21.** Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 22.** Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- 23.** Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas, sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
- 24.** Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
- 25.** Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- 26.** Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
- 27.** Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva de la Empresa.
- 28.** Garantizar mediante el manejo gerencial adecuado la rentabilidad social y el equilibrio financiero de la Empresa.
- 29.** Velar por la realización de ajustes estructurales sobre la planta física de la Empresa en procura de mejorar la calidad del servicio.
- 30.** Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices que sean necesarias, para asegurar el adecuado funcionamiento de la empresa.
- 31.** Crear los comités institucionales y grupos de trabajo necesarios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	27

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

32. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Lineamientos normativos aplicables a las Empresas Sociales del Estado y al sector salud.
- Administración de servicios de salud.
- Principios y fundamentos en administración pública.
- Plan Nacional de Salud Pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normas, políticas y lineamientos de administración de personal.
- Código Único Disciplinario.
- Auditoria de la calidad en salud.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).
- Contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 de 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 de 2018)
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia de veinticuatro (24) meses en empleos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Areas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología, enfermería, instrumentación quirúrgica, medicina, nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, salud pública, terapias.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	28

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, contaduría pública, economía.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines, Psicología.
Título de Posgrado	
Posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.	
Requerimientos	
- Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-.	
I. IDENTIFICACIÓN – 2	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, implementar, verificar, mantener y mejorar continuamente las políticas y directrices establecidas para la administración, bienestar, capacitación, promoción y desarrollo de gestión del Talento humano de la Empresa.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir con la gerencia la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento humano de la entidad.
2. Asesorar al Gerente en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales, el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados en desarrollo de la misión institucional.
3. Verificar cuando la Gerencia lo determine, el cumplimiento de las instrucciones que se impartan, comprobar su óptimo y oportuno cumplimiento y evaluar su efectividad.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas y proyectos que deba realizar la Gerencia en desarrollo de sus funciones.
5. Coordinar los procesos participativos de planeación institucional para apoyar en la toma de decisiones a la Gerencia.
6. Asistir y participar en representación de la Empresa a reuniones, Consejos, Juntas, Comités de carácter oficial cuando se delegue.
7. Asesorar y participar en la organización, coordinación y seguimiento de los asuntos de la Gerencia, direccionarlos de acuerdo con las competencias y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
8. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por el Gerente con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Asesorar a la Gerencia y a las diferentes áreas en el proceso de evaluación del desempeño.
10. Formular e implementar el plan operativo anual en lo de su competencia
11. Identificar las necesidades del Talento Humano, priorizarlas y desarrollar planes y programas.
12. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
13. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
14. Presentar informes de seguimiento al plan operativo anual en forma oportuna.
15. Formular e implementar las políticas de gestión del talento humano de la empresa
16. Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación.
17. Evaluar las competencias del Talento humano e implementar acciones de mejora según el resultado.
18. Formular el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, relacionado con el Talento Humano e implementar acciones de mejora según el resultado.
19. Desarrollar un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores.
20. Analizar e implementar acciones de mejora según el resultado de los indicadores de proceso.
21. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
22. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
23. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	30

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES									
• Normas, políticas y lineamientos de administración de personal. • Principios básicos de administración pública / Régimen del servidor público. • Lineamientos básicos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano. • Conocimiento sobre el Sistema de Seguridad Social. • Plan Nacional de Capacitaciones. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. • Ejes de acreditación en salud.									
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES									
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno.								
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA									
Formación Académica	Experiencia								
Título Profesional									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas del conocimiento</th><th>Núcleo básico del conocimiento</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</td><td>Derecho y Afines, Psicología.</td></tr> <tr> <td>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</td><td>Administración, contaduría pública, economía.</td></tr> <tr> <td>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</td><td>Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines.</td></tr> </tbody> </table>	Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines, Psicología.	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, contaduría pública, economía.	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines.	Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo a proveer o en una determinada área de trabajo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento								
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines, Psicología.								
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, contaduría pública, economía.								
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines.								
Título de Posgrado									
Posgrado en modalidades de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.									
Requerimientos									
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – <i>Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.</i>									

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	31

I. IDENTIFICACIÓN – 3	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Gerencia en el desarrollo de las funciones prestando un eficiente soporte con miras a facilitar las labores que sean competencia del área y que sean asignadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos propios de la oficina, de acuerdo a las normas institucionales para garantizar el mantenimiento de la imagen institucional. 2. Tramitar la correspondencia tanto interna, como externa de la oficina, a fin de garantizar la debida comunicación institucional e interinstitucional. 3. Administrar y mantener el archivo de la oficina de acuerdo a las normas institucionales, a fin de proteger la memoria institucional. 4. Orientar a los usuarios y funcionarios adecuadamente sobre los trámites de la oficina y sobre las áreas de Pasto Salud E.S.E. en las cuales puedan obtener solución a sus inquietudes, a fin de brindar una adecuada atención al cliente. 5. Coordinar la agenda de la Gerencia y lograr las condiciones para el cumplimiento de la misma, a fin de optimizar los recursos y aumentar la eficiencia. 6. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas con la efectividad y periodicidad requerida. 7. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de Gestión Documental. • Normatividad archivística. • Conocimiento en ofimática. • Procesamiento de información. • Manejo de equipos de cómputo y oficina. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	32

Institucionales - Conciencia, sinergia y compromiso con la organización. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	Institucionales - Actitud y vocación de servicio. - Manejo ético de la información. - Administración de relaciones públicas.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de veintidós (22) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

6.1 REQUISITOS ESENCIALES CARGOS PLANTA FIJA GLOBAL

CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO PLANTA GLOBAL:

I. IDENTIFICACIÓN – 4	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Control Interno: Planear, Dirigir, implementar, verificar y mejorar continuamente las actividades de Auditoría Interna y el control estratégico, control de gestión, la evaluación de los procesos institucionales y establecer acciones de mejoramiento al Sistema de Control Interno de acuerdo al SOGC, tanto del área administrativa como asistencial, con el fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes y dentro de las políticas trazadas por la gerencia en cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. - Verificar que los controles asociados en todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la institución.	



3. Coordinar la Evaluación del Sistema de Control Interno institucional y mantener informado permanentemente al Nivel directivo acerca del estado del control Interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
4. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
5. Asegurar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Controlar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución
9. Asegurar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Establecer permanentemente información a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
13. Asegurar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y planear los correctivos que sean necesarios.
14. Asegurar en toda la organización una formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
15. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
16. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
17. Coordinar la actualización, aplicación y mejoramiento permanente de los manuales de funciones, procesos, contratación y de calidad de la Empresa.
18. Asegurar el cumplimiento con los diferentes requerimientos de información a cargo de la oficina solicitados por los entes de control.
19. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
20. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
21. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad relacionada al ejercicio de control interno.
- Principios básicos de administración pública.
- Sistemas de Gestión de Calidad.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	34

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud (SOGCA)
- Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
- Conocimiento en auditoria y formulación de políticas en materia.
- Conocimiento del Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Decreto 989 De 2020)

- Adaptación al cambio
- Orientación a resultados.
- Planeación.
- Comunicación efectiva.
- Liderazgo e Iniciativa.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública, Economía.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.	
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería, Medicina, Odontología.	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería industrial y Afines.	
Opción 1. Título de Posgrado		Experiencia
Posgrado en modalidades de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
Opción 2. Título de Posgrado		Experiencia
Posgrado en modalidades de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	35

presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN – 5	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	12
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Control Interno Disciplinario en Etapa de Instrucción: Planear, Dirigir, implementar, verificar y mejorar continuamente el proceso de Control Interno Disciplinario en etapa de Instrucción, aplicable a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E de acuerdo a lo regulado en la normatividad disciplinaria vigente, en busca de preservar una buena organización, orden y disciplina en el trabajo para la adecuada marcha de la institución, pretendiendo que las actuaciones de los funcionarios se fundamenten en la ética y cumplimiento de disposiciones legales, de los manuales y procedimientos establecidos, preservando a los implicados los principios y las garantías constitucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario en etapa de Instrucción, de la Entidad de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente 2. Adelantar en etapa de instrucción los procesos disciplinarios contra los servidores ex servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa. 3. Orientar técnicamente a las diferentes dependencias de la Empresa en la aplicación del régimen disciplinario, adelantando actividades de capacitación orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, con el fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la entidad. 4. Diseñar estrategias de prevención para promover la ética, transparencia, eficacia y eficiencia de la administración pública en la Empresa, según la reglamentación existente. 5. Orientar la interpretación y aplicación del régimen disciplinario, garantizando la prevalencia de los principios rectores que determina la Ley, la Constitución Política, jurisprudencia y doctrinas afines, dando fundamento jurídico a las decisiones de la entidad y a los fallos dentro de los procesos disciplinarios de la Empresa, conforme a la normatividad vigente. 6. Formular, adoptar y dirigir las políticas generales sobre régimen disciplinario.	



7. Sustentar la respuesta a tutelas, derechos de petición y demás requerimientos ajustados a la normatividad vigente en materia disciplinaria en la Empresa, según las disposiciones institucionales establecidas.
8. Garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, verificando que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley, con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
9. Adelantar y suscribir los autos inhibitorios, indagaciones preliminares, apertura de investigación disciplinaria, formulación de pliego de cargos y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores en la Empresa en etapa de instrucción, cumpliendo a cabalidad con los términos procesales y garantizando el debido proceso, permitiendo al inculcado ejercer su derecho a la defensa y contradicción, conforme la normatividad vigente.
10. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio.
11. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores
12. Definir acciones de mejora según el resultado de los indicadores a los procesos.
13. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
14. Participar desde sus competencias en el proceso de calidad implementado en la Empresa.
15. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
16. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
17. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, especialmente jurisprudencia sobre derechos civiles y garantías de las personas (debido proceso, derecho de defensa, derecho de contradicción).
- Principios básicos de administración pública.
- Código Único Disciplinario.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2015)

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2015)

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo.
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	37

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.	
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento		
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho.		
Título de Posgrado		Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo			
Requerimientos			
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.			

I. IDENTIFICACIÓN – 6	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	12
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Control Interno Disciplinario en Etapa de Juzgamiento: Planear, Dirigir, implementar, verificar y mejorar continuamente el proceso de Control Interno Disciplinario en etapa de Juzgamiento aplicable a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E de acuerdo a lo regulado en la normatividad disciplinaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario en la etapa de juzgamiento de la Entidad de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente
2. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra los servidores ex servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
3. Orientar técnicamente a las diferentes dependencias de la Empresa en la aplicación del régimen disciplinario, adelantando actividades de capacitación orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, con el fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la entidad.
4. Diseñar estrategias de prevención para promover la ética, transparencia, eficacia y eficiencia de la administración pública en la Empresa, según la reglamentación existente.
5. Orientar la interpretación y aplicación del régimen disciplinario, garantizando la prevalencia de los principios rectores que determina la Ley, la Constitución Política, jurisprudencia y doctrinas afines, dando fundamento jurídico a las decisiones de la entidad y a los fallos dentro de los procesos disciplinarios de la Empresa, conforme a la normatividad vigente.
6. Sustentar la respuesta a tutelas, derechos de petición y demás requerimientos ajustados a la normatividad vigente en materia disciplinaria en la Empresa, según las disposiciones institucionales establecidas.
7. Garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, verificando que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley, con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
8. Adelantar y suscribir los autos de trámite, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores en la Empresa, cumpliendo a cabalidad con los términos procesales y garantizando el debido proceso, permitiendo al inculcado ejercer su derecho a la defensa y contradicción, conforme a la normatividad vigente.
9. Remitir a la Gerencia para trámite correspondiente los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias de primera instancia y demás actuaciones que profiera la Oficina de Control Interno Disciplinario sujetos de este recurso.
10. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio.
11. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores
12. Definir acciones de mejora según el resultado de los indicadores a los procesos.
13. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
14. Participar desde sus competencias en el proceso de calidad implementado en la Empresa.
15. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
16. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, especialmente jurisprudencia sobre derechos civiles y garantías de las personas (debido proceso, derecho de defensa, derecho de contradicción).
- Principios básicos de administración pública.
- Código Único Disciplinario.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	39

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2015) • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2015) • Visión estratégica • Liderazgo efectivo. • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional			
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento		
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho.		
Título de Posgrado		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.	
Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo			
Requerimientos		Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.			

V. IDENTIFICACIÓN – 7	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción



VI. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL

VII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, coordinar, implementar, verificar y mejorar continuamente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de salud y acompañar a la Gerencia en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos a garantizar una eficiente y oportuna prestación del servicio en las Redes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el cumplimiento de las actividades, planes y programas, bienes e insumos de la Red, con el fin de prestar servicios de salud con eficacia y eficiencia, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
2. Administrar la asignación oportuna y el uso racional del talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y de insumos de la Red y responder por su consecución oportuna.
3. Evaluar la información de los reportes en vigilancia epidemiológica que genere la Red bajo su cargo; así como coordinar el cumplimiento de las medidas de control epidemiológico contenidas en manuales, protocolos, normas y reglamentos para tal fin.
4. Asegurar la participación de la comunidad en acciones de promoción y prevención a los problemas de salud y organizar la conformación de grupos de participación social.
5. Dirigir el levantamiento del diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del área de influencia para mejorar la calidad de los servicios prestados por la Red.
6. Organizar y controlar la ejecución de los programas del Plan de beneficios de Salud, de acuerdo a la contratación con los responsables de pago, así como por la aplicación de las normas, guías y protocolos que garantizan la adecuada prestación de los servicios.
7. Coordinar que todo el personal que preste sus servicios en la Red, atiendan con calidad, oportunidad y eficacia a los usuarios de los servicios, en coherencia con sus responsabilidades legales y técnico científicas.
8. Asegurar la capacitación del personal que presta sus servicios en la Red conforme a los planes de capacitación institucional.
9. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
10. Coordinar la prestación de los servicios de salud para la atención oportuna en situaciones de emergencias y desastres, así como la divulgación y actualización de los planes de Contingencia y Emergencias.
11. Evaluar la eficiencia y el impacto de los servicios ofrecidos por la Red, de acuerdo al análisis de la oferta y demanda, para planear alternativas de mejora en los servicios que garanticen la sostenibilidad de la E.S.E. Pasto Salud.
12. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
13. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
14. Formular e implementar el Plan Operativo de las áreas de su competencia.
15. Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de las áreas de su competencia.
16. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia.
17. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones de mejora según resultados.
18. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores.
19. Definir acciones de mejora según el resultado de indicadores.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	41

- 20.** Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
- 21.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 22.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de servicios de salud.
- Principios y fundamentos en administración pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normas, políticas y lineamientos de administración de personal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud SOGCAS
- Contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2015)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2015)
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo. • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública, Economía.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho, Psicología.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	42

CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines.
Título de Posgrado	
Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Requerimientos	
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud.	

I. IDENTIFICACIÓN – 8	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	054
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente los procesos y acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos, de talento humano y la ejecución de políticas y programas de la Empresa.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, medidas y procedimientos administrativos que contribuyan a incrementar a la Gerencia la eficiencia y eficacia de la función administrativa de la Empresa.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo.
3. Establecer políticas, procesos, procedimientos y reglamentos para la administración del talento humano, del archivo, almacén, apoyo logístico y suministros de la empresa.
4. Determinar las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Empresa.
5. Coordinar la estructuración y el desarrollo del sistema de capacitación y estímulos de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes
6. Definir los parámetros y coordinar el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la Empresa.
7. Administrar y controlar el inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles.
8. Coordinar la oportuna adquisición y suministro de los bienes y servicios que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
9. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia de la Empresa de acuerdo con las normas vigentes.
10. Participar en el desarrollo, implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.
11. Coordinar el procedimiento de cotización de insumos, materiales, elementos y bienes requeridos por las Redes y Sede Administrativa de la ESE.
12. Coordinar el plan de compras y suministros de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
13. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
14. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
15. Coordinar el sistema de gestión del trabajo y salud ocupacional.
16. Formular e implementar el Plan operativo de las áreas de su competencia.
17. Evaluar la ejecución del Plan operativo anual de las áreas de su competencia.
18. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia.
19. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones de mejora según resultados.
20. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores.
21. Definir acciones de mejora según el resultado de los indicadores a los procesos.
22. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
23. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
24. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	44

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y fundamentos en administración pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normas, políticas y lineamientos de administración de personal.
- Gestión pública.
- Contratación pública.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2015)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2015)
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo. • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho.	
Título de Posgrado		
Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.		

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	45

I. IDENTIFICACIÓN – 9	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Financiera y Comercial: Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente el diseño estratégico de gestión y de operación encaminada a los resultados de orden técnico, financiero, presupuestal y comercial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar políticas, adoptar los planes generales del área financiera y comercial de la E.S.E. y vigilar el cumplimiento, términos y condiciones establecido para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de soporte al proceso de atención en salud. 2. Asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones mediante el análisis financiero y la información oportuna del comportamiento de los ingresos y gastos de la entidad. 3. Coordinar el proceso de mercadeo de la E.S.E. Pasto Salud. mediante la supervisión de la adecuada comercialización del Portafolio de Servicios, con el fin de propender por el auto sostenimiento de la Empresa. 4. Evaluar el impacto de la gestión financiera para asesorar a la gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes. 5. Coordinar el proceso de análisis de costos institucionales para promover el mejoramiento continuo. 6. Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto anual de la E.S.E. en coordinación con todas las dependencias de la entidad. 7. Asegurar de manera oportuna y veraz la información sobre la situación financiera para la oportuna toma de decisiones de la E.S.E. Pasto Salud. 8. Supervisar la gestión de los procesos de pagos y recaudos por todos los conceptos, de acuerdo a las respectivas fuentes de ingresos y egresos. 9. Controlar, evaluar y realizar seguimiento a los procesos financieros de la Empresa. 10. Coordinar la formulación, diseño y producción del portafolio de servicios de la entidad, de acuerdo con el enfoque del modelo de prestación de servicios Institucional y las necesidades de la comunidad. 11. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos. 12. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas. 13. Formular e implementar el Plan Operativo de las áreas de su competencia. 14. Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de las áreas de su competencia. 15. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia. 16. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones se mejora según resultados.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	46

17. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores.
18. Definir acciones de mejora según el resultado de indicadores.
19. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
20. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
21. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con contaduría pública, tributaria y presupuesto público.
- Principios y fundamentos en administración pública.
- Normas, políticas y lineamientos de administración de personal.
- Finanzas Públicas.
- Gestión Financiera.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2015)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2015)
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo. • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública, Economía.	
INGENERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería administrativa y Afines.	
Título de Posgrado		
Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	47

Requerimientos	
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN – 10	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salud e Investigación: Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente los procesos de Gestión Clínica con calidad, racionalidad de los recursos disponibles en relación costo beneficio para garantizar la permanente prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Formular alternativas estratégicas para el desarrollo de los servicios con el fin de alcanzar mayores niveles de cobertura Institucional. - Ejercer control y seguimiento integrando las diferentes áreas misionales y de apoyo para garantizar la calidad del servicio. - Diseñar un adecuado sistema de seguimiento a la productividad con el fin de procurar el auto sostenimiento de la E.S.E. Pasto Salud. - Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio de la E.S.E. Pasto Salud. - Asesorar a la Gerencia en la determinación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud. - Planear los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente, efectiva y con calidad a la población objeto. - Coordinar acciones tendientes a fortalecer relaciones intra-institucionales, interinstitucionales e intersectoriales que contribuyan al establecimiento de alianzas estratégicas que favorezcan a la E.S.E. Pasto Salud. - Gestionar y controlar los convenios docentes y asistenciales que sean establecidos legalmente por la Empresa.	

9. Coordinar los procesos de auditoría y formular planes de mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de la Empresa.
10. Planear, dirigir y evaluar los programas y proyectos para la promoción, prevención, detección temprana, protección específica, tratamiento oportuno, atención de las enfermedades de interés en salud pública y demanda inducida a los servicios de salud en el primer nivel de complejidad.
11. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
12. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas
13. Gestionar la contratación de servicios con las entidades responsables de pago y realizar las recomendaciones a la Gerencia.
14. Formular e implementar el Plan operativo de las áreas de su competencia
15. Evaluar la ejecución del Plan operativo anual de las áreas de su competencia
16. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia.
17. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones de mejora según resultados.
18. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores.
19. Definir acciones de mejora según el resultado de indicadores.
20. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
21. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
22. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada al sector salud.
- Principios y fundamentos en administración pública.
- Administración de servicios de salud
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normas, políticas y lineamientos de administración de personal.
- Auditoría en salud.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2015)

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2015)

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo.
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	49

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Psicología.	
Título de Posgrado		
Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
Requerimientos		
- Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud.		

CARGOS DE NIVEL ASESOR PLANTA GLOBAL:

I. IDENTIFICACIÓN – 11	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	50

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comunicaciones y Sistemas: Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente los planes, programas y proyectos adelantados por la E.S.E. Pasto Salud, de manera masiva, directamente, de forma externa e interna para garantizar el derecho a la salud y mejorar la calidad de vida y salud de todos y todas las habitantes del área de influencia, así como asesorar la organización, diseño, implementación y desarrollo del sistema de información para la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente el diseño, desarrollo e implementación de estrategias de comunicación en salud de acuerdo al plan de desarrollo y las disposiciones municipales vigentes.
2. Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente el portafolio de servicios de la Empresa y realizar la promoción de sus servicios de salud proyectando la cobertura institucional.
3. Definir la imagen institucional de la E.S.E. Pasto Salud de acuerdo a los lineamientos corporativos vigentes a nivel municipal.
4. Coordinar el manejo de información institucional a través de los diferentes medios internos de difusión establecidos en la entidad y de acuerdo a las políticas del proceso.
5. Coordinar la integración de aliados estratégicos del sector privado y público en las campañas de comunicación propuestas con el fin de generar trans-sectorialidad y mayor impacto en las estrategias definidas.
6. Definir las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública
7. Evaluar las políticas, metas y resultados del Sector y asesorar al Gerente de la entidad y funcionarios del nivel directivo en los temas relacionados.
8. Administrar técnica y administrativamente en el diseño e implementación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipo de computación, redes y comunicaciones.
9. Diseñar programas y sistemas de utilidad que sirven para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodologías a utilizar.
10. Asesorar en la emisión de conceptos técnicos y administrativos en las investigaciones sobre nuevas técnicas y metodologías a utilizar en el campo de la informática.
11. Recomendar a la gerencia la adquisición de equipos de cómputo según las necesidades de los diferentes procesos instituciones y avances tecnológicos
12. Supervisar el mantenimiento actualizado de la documentación referente a los equipos de cómputo de la E.S.E. Pasto Salud.
13. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
14. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
15. Formular e implementar el Plan Operativo de las áreas de su competencia.
16. Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual del área de su competencia.
17. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia.
18. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones de mejora según resultados.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	51

19. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores
20. Definir acciones de mejora según el resultado de indicadores.
21. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
22. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
23. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y fundamentos en administración pública.
- Normas, políticas y lineamientos de administración de personal.
- Gestión de la Información.
- Análisis y diseño de soluciones informáticas.
- Administración de redes informáticas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2015)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2015)
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines.	
Título de Posgrado		
Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	52

I. IDENTIFICACIÓN – 12	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Jurídica: Asesorar y dirigir a las diferentes áreas de la Empresa donde se requiera, en las actuaciones de contenido o efectos jurídicos, enfocado al cumplimiento de las normas legales vigentes y objetivos institucionales a fin de prevenir demandas y sanciones contra la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente la formulación, adopción de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, acorde con su competencia. 2. Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa y profesionales en la toma de decisiones que puedan tener implicaciones legales e informar a los funcionarios sobre las implicaciones legales de sus actuaciones. 3. Dirigir y controlar con oportunidad la elaboración de contratos. 4. Preparar, proyectar y/o revisar los proyectos de Acuerdo y Resoluciones que sean tramitadas por la Empresa, para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones. 5. Establecer los estudios y propuestas sobre la definición de criterios jurídicos de la Empresa, y coordinar la articulación entre todas las dependencias en materia legal. 6. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativa a las actividades y funciones de la Empresa y velar por su adecuada difusión y aplicación. 7. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos de la Empresa, para la oportuna toma de decisiones por parte de la Entidad. 8. Controlar y coordinar el estado de las demandas instauradas por o en contra de la Empresa, defender sus intereses y representarla judicialmente. 9. Responder de manera Oportuna a las peticiones, tutelas, y demás actuaciones procesales que se surtan en Pasto Salud E.S.E. 10. Coordinar con oportunidad a las áreas o funcionarios que requieran apoyo para el desempeño adecuado o prevenir la generación de errores en las actividades propias de su cargo. 11. Coordinar el Comité de conciliación como Secretario para que rinda informes, indicadores y la gestión del Comité. 12. Establecer y presentar informes de los procesos jurídicos interpuestos en contra de la ESE y los interpuestos por la ESE, registrarlos en la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social. 13. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos 14. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas. 15. Asesorar y acompañar en todos los procesos de contratación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y normas internas que se adopten. 16. Establecer un mecanismo de seguimiento a los procesos de su área a través de	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	53

indicadores.

- 17.** Analizar el resultado de indicadores e implementar las acciones de mejora.
- 18.** Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
- 19.** Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
- 20.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 21.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Principios y fundamentos en administración pública.
- Normas, políticas y lineamientos de administración de personal.
- Normas, jurisprudencia y doctrinas sobre Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.
- Contratación Pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2015)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2015)
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.	
Título de Posgrado		
Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	54

Requerimientos	
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN – 13	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planeación: Planear, verificar, controlar y mejorar continuamente el sistema de información en salud. Asesorar de manera técnica y administrativa para el logro de acciones integradas en los planes, programas y proyectos, acorde con las necesidades y la normatividad establecida en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir a las dependencias en la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización del Empresa Social del Estado Pasto Salud. 2. Asesorar y coordinar la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos del sector salud que deben ser incorporados en el Plan Territorial de Salud, y Plan Municipal de Desarrollo orientados al mejoramiento de la calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Coordinar la revisión y ajuste del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, responder por el proceso y aplicar los correctivos. 4. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 5. Asesorar a las dependencias de la Empresa Social del Estado, en la formulación e implementación de acciones de mejoramiento continuo, acciones preventivas y correctivas y en la aplicación de los sistemas de indicadores para el control y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos. 6. Direccionar la implementación, documentación, normalización y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en los modelos referenciales que le aplican, como Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 7. Evaluar y asesorar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, de indicadores de gestión, gestionar su formalización, para garantizar que la operación de	

la Empresa se realice dentro de los estándares de calidad vigente.

- 8.** Evaluar y asesorar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos e indicadores de gestión en las diferentes dependencias.
- 9.** Organizar y divulgar planes, programas y proyectos de desarrollo científico y tecnológico de la Empresa como fortalecimiento a la calidad del servicio.
- 10.** Coordinar la identificación, definición y formulación de planes, programas y proyectos, objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de las funciones a cargo de las diferentes dependencias de la empresa, acorde a las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Departamental de Salud de Nariño, Alcaldía del Municipio de Pasto y otros actores.
- 11.** Establecer estudios que sirvan de base para los planes de inversión de la Empresa.
- 12.** Asesorar a la Gerencia de la E.S.E, sobre proyectos de interés para el sector que deban ser presentados a las instancias pertinentes.
- 13.** Establecer y difundir el impacto de las políticas públicas en salud adoptadas en concordancia con los hallazgos del sistema de información en salud.
- 14.** Establecer con la colaboración de los organismos y entidades pertinentes, políticas, planes, programas y proyectos del sector salud que estimulen la inversión privada.
- 15.** Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
- 16.** Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
- 17.** Establecer la información de indicadores de los diferentes procesos de la empresa
- 18.** Analizar y formular acciones de mejora cuando se requieran según resultados.
- 19.** Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
- 20.** Organizar el programa anual de informes a los diferentes entes de Control y coordinar su presentación oportuna.
- 21.** Coordinar con los directores operativos de red y consolidar la información relacionada con las novedades de los servicios y mantener actualizado ante el Instituto Departamental de Salud (Registro de habilitación de servicios).
- 22.** Formular e implementar el Plan operativo de las áreas de su competencia.
- 23.** Evaluar la ejecución del Plan operativo anual de las áreas de su competencia.
- 24.** Coordinar con las demás áreas de la Empresa la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, el seguimiento en la ejecución del mismo e informes.
- 25.** Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
- 26.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 27.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y fundamentos en administración pública
- Normas, políticas y lineamientos de administración de personal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Planeación estratégica.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Ejes de acreditación en salud.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	56

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES (Decreto 815 del 2015) • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2015) • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Título de Posgrado		
Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.		

CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL PLANTA GLOBAL:

I. IDENTIFICACIÓN – 14	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	57

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tesorería: Controlar, revisar y ejecutar los ingresos y egresos de la E.S.E. Pasto Salud, según las normas de ley y procedimientos establecidos para contribuir en el cumplimiento de la misión y sostenibilidad institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el pago de las obligaciones adquiridas por Pasto Salud E.S.E., para mantener actualizada la información financiera de la entidad.
2. Clasificar las obligaciones financieras para gestionar el procedimiento de pago y egreso de acuerdo su naturaleza.
3. Elaborar los pagos previa verificación de disponibilidad presupuestal con el fin de cumplir con las obligaciones financieras adquiridas por Pasto Salud E.S.E., teniendo en cuenta las normas establecidas.
4. Custodiar y administrar los recursos financieros de la institución con el propósito de optimizar su adecuación y utilización.
5. Elaborar los pagos correspondientes a banca electrónica de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos por las entidades bancarias y Pasto Salud E.S.E.
6. Proveer las condiciones y medios para el recaudo de ingresos.
7. Planear el recaudo de ingresos de los clientes internos y externos de Pasto Salud E.S.E., para lograr una eficiente gestión financiera.
8. Preparar las estrategias y técnicas de la administración de caja enfatizadas en programación, procesamiento, evaluación e integración de la información sobre flujo de fondos de manera confiable, de manera oportuna y útil para la ejecución de los programas ajustados al plan de desarrollo institucional, la toma de decisiones y la reformulación de políticas en el corto y mediano plazo.
9. Coordinar las condiciones y medios para el recaudo de los ingresos de la E.S.E. Pasto Salud mediante estrategias interinstitucionales buscando el beneficio operativo y financiero.
10. Asegurar el seguimiento y ajustes diarios de movimientos financieros en libros auxiliares de caja y bancos de la E.S.E. Pasto Salud, para tener la información oportuna y veraz.
11. Coordinar y supervisar la dependencia con el fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera.
12. Asegurar la custodia del archivo consecutivo de ingresos y egresos de la E.S.E. Pasto Salud.
13. Realizar la circularización y presentar informes a cartera.
14. Realizar mensualmente la conciliación bancaria.
15. Elaborar y validar la información exógena en lo correspondiente al formato de pagos.
16. Elaborar y validar mensualmente Retención de Industria y comercio y estampillas municipales ante la Alcaldía Municipal.
17. Elaborar periódicamente conciliación de saldos de cartera con Contabilidad y Tesorería.
18. Coordinar el cobro persuasivo trimestralmente junto con Cartera y el Área Jurídica.
19. Elaborar conciliación de cartera, conjuntamente con el profesional de cartera.
20. Desarrollar un sistema de seguimiento a los procesos de su área a través de indicadores, con el propósito de evidenciar la gestión.
21. Elaborar un análisis de indicadores propios del área.
22. Desarrollar acciones de mejora cuando los resultados lo requieran.
23. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	58

- efectividad.
- 24.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
 - 25.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
 - 26.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Financiera, Presupuestal y Contable.
- Finanzas públicas.
- Gestión de tesorería.
- Conocimiento en Ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintiséis (26) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	59

I. IDENTIFICACIÓN – 15	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General
Código	211
Grado	15
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales de medicina general en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud. 2. Realizar la consulta de medicina general, servicio de urgencias y hospitalización con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención. 3. Asegurar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio. 4. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención. 5. Desarrollar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por la E.S.E. Pasto Salud. 6. Ejecutar y evaluar el tratamiento dentro de los parámetros de calidad definidos por la E.S.E. Pasto Salud. 7. Realizar seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes. 8. Asegurar la calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto Salud. 9. Realizar vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria. 10. Conocer y alcanzar metas e indicadores institucionales. 11. Adaptar y/o adoptar, validar, evaluar, desplegar e implementar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible. 12. Cumplir estrictamente las agendas y el estándar de atención adoptado por la Institución en plena coordinación con Atención al usuario y los Usuarios. 13. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora asegurando su efectividad. 14. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos. 15. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	60

correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.

- 16.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 17.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 18.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normatividad del sector salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento básico en salud mental y enfoque diferencial.
- Conocimiento del equipo, material e instrumental médico correspondiente.
- Manejo de historias clínicas.
- Conocimiento en ofimática básica.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina.	Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	61

presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN – 16	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	14
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores asistenciales de odontología en consulta externa a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro. Jornada laboral de medio tiempo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la E.S.E. Pasto 2. Realizar la consulta de Odontología con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención. 3. Asegurar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio. 4. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención. 5. Desarrollar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por Pasto Salud ESE. 6. Ejecutar y evaluar el tratamiento dentro de los parámetros de calidad definidos por Pasto Salud ESE. 7. Realizar seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes. 8. Asegurar la Calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto E.S.E. 9. Realizar vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria. 10. Conocer y alcanzar metas e indicadores institucionales. 11. Cumplir estrictamente las agendas y el estándar de atención adoptado por la Institución en plena coordinación con Atención al usuario y los Usuarios. 12. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal Auxiliar a su cargo. 13. Formular, validar, evaluar, desplegar e implementar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	62

14.Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad. 15.Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos. 16.Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas. 17.Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 18.Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 19.Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento en normatividad de Salud. • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimiento básico en salud mental y enfoque diferencial. • Conocimiento del equipo, material e instrumental odontológico correspondiente. • Manejo de historias clínicas. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciséis (16) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Áreas del conocimiento	
Núcleo básico del conocimiento	
CIENCIAS DE LA SALUD	
Odontología	
Requerimientos	
• Registro profesional. • Certificado de inscripción expedido por el IDSN.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	63

I. IDENTIFICACIÓN – 17	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Almacenista General
Código	215
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de las áreas de Almacén, para garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la institución con criterios de eficiencia y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos solicitados a los proveedores verificando calidad, marcas, especificaciones y buen estado, conforme a la orden de suministros o contrato. 2. Revisar y establecer los documentos relacionados con las adquisiciones y remitirlas para su cancelación. 3. Coordinar mediante la sistematización, las entradas y salidas de los bienes adquiridos y definir el sitio y condiciones de almacenamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Coordinar el despacho los elementos o materiales solicitados por las diferentes dependencias y que se encuentren en el almacén, cumpliendo las normas establecidas y haciendo los registros del caso. 5. Controlar permanentemente el stock de existencias (máximo y mínimo), su comportamiento y actualización del kardex del sistema. 6. Asegurar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad de integridad de los elementos de depósito. 7. Comunicar sobre cualquier irregularidad del estado y procedencia de las mercancías u otros a su superior inmediato a fin de tomar las acciones correctivas. 8. Determinar los elementos o materiales inservibles que se encuentren en el Almacén y realizar el trámite establecido para darlos de baja. 9. Asegurar el cumplimiento con las normas que regulan el almacenamiento. 10. Asegurar la realización de inventarios de activos de propiedad de la empresa asignados a diferentes dependencias y mantenerlos debidamente actualizados. 11. Implementar un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores. 12. Evaluar los resultados de indicadores e implementar acciones de mejora cuando se requieran. 13. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad. 14. Asegurar de manera oportuna el reporte indicador a Planeación o las entidades que los requieran. 15. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 16. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	64

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento básico en bienes e insumos hospitalarios y administrativos. - Conocimiento en gestión de inventarios. - Conocimiento en logística de almacenamiento y distribución de bienes e insumos. - Conocimiento básico en ofimática. - Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. - Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	
Título Profesional	
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración, Contaduría pública, Economía
INGIENERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería administrativa y Afines.
Requerimientos	
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.	
Experiencia profesional de veintiséis (26) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	65

I. IDENTIFICACIÓN – 18	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Control Interno: Ejecutar acciones para ejercer el control estratégico, control de gestión, la evaluación de los procesos institucionales y proponer las acciones de mejoramiento al Sistema de Control Interno en concordancia al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud SOGCAS, tanto del área administrativa como asistencial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la verificación de los controles definidos a los procesos de la Empresa para el mejoramiento permanente de acuerdo a la evolución de la Entidad. 2. Efectuar la evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa a fin de mantener actualizados los informes del estado de dicho sistema, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 3. Presentar al Jefe de la Oficina, sugerencias las recomendaciones que permitan controlar de forma eficiente y efectiva los recursos y bienes de la Empresa. 4. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios. 5. Sensibilizar a toda la organización en el establecimiento de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la Misión y objetivos empresariales. 6. Recomendar la actualización, aplicación y mejoramiento permanente de los manuales, protocolos, guías y demás documentos que determinen y orienten el desempeño de la Empresa. 7. Asistir a los funcionarios responsables en la implementación de las medidas o acciones de mejoramiento respectivas frente a las recomendaciones realizadas por la Oficina. 8. Cumplir con los diferentes requerimientos de información a cargo de la oficina solicitados por las entidades de control y realizar seguimiento al reporte de la información por parte de otras áreas. 9. Participar en la evaluación de los mecanismos de monitoreo, análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad que desarrollen otras áreas diferentes a la oficina y responsabilizadas de dichos procesos. 10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	66

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en auditoria y formulación de políticas en materia.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud SOGCAS.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
CIENCIAS DE LA SALUD	Salud Pública.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública, Economía.	
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería industrial, Ingeniería de sistemas, Ingeniería administrativa.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento		

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	67

se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN – 19	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Comunicación y Sistemas: Diseñar, desarrollar y administrar proyectos de conectividad y tecnología para el fortalecimiento institucional y del sector salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar conjuntamente el jefe inmediato en la formulación y ejecución de proyectos que garanticen la actualización del hardware y software de la E.S.E. Pasto Salud. 2. Desarrollar procesos relacionados con agenda de conectividad de la E.S.E. Pasto Salud de acuerdo a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional. 3. Desarrollar procesos de capacitación de los servidores de la E.S.E. Pasto Salud para el manejo de herramientas tecnológicas de la entidad. 4. Administrar la Red informática y tecnológica de la E.S.E. Pasto Salud para brindar el soporte requerido. 5. Diseñar planes que garanticen la seguridad de la información institucional a fin de preservar los archivos documentales. 6. Asesorar a las áreas que tienen en funcionamiento aplicativos y software de gestión para la E.S.E. Pasto Salud 7. Elaborar las copias de seguridad de las bases de datos de todo el sistema de información integral de la empresa. 8. Desarrollar aplicaciones diseñadas con las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICS, a través del cumplimiento cabal del proceso de desarrollo del software como: Desarrollar especificaciones de funcionamiento; Desarrollar prototipo basado en las especificaciones de funcionamiento; Revisar especificaciones de funcionamiento; Incorporar comentarios a las especificaciones de funcionamiento, revisar especificaciones de funcionamiento; Identificar parámetros de diseño modular y de componentes separados; Desarrollar planes de pruebas de unidades usando las especificaciones del producto; Desarrollar planes de pruebas de integración usando las especificaciones del producto. 9. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 10. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	68

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
- Administración de redes informáticas. - Uso de aplicaciones y lenguajes de programación. - Manejo de las TIC. - Ofimática avanzada. - Ejes de acreditación en salud.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones	
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. - Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas.		
Requerimientos			
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.			

I. IDENTIFICACIÓN – 20	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	69

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Jurídica: Garantizar el soporte jurídico del área asignada, a través de proyección de conceptos jurídicos, actos administrativos y/o contratos, así como asesorar a los servidores públicos de acuerdo a la misión y objetivos de la E.S.E Pasto Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar adecuadamente la interpretación de textos, normas legales y emitir conceptos, previa concertación con el jefe, acerca de los problemas jurídicos que se presentan a la E.S.E. 2. Proyectar respuesta a consultas jurídicas de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar anteproyectos actos administrativos, contratos, conceptos u otros documentos concernientes a las actividades propios de la E.S.E. 4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos expedidos por la E.S.E. 5. Analizar y proyectar el componente jurídico en los documentos que requiera la E.S.E., siempre procurando la preservación de sus intereses. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes del sector salud. 7. Visitar los despachos judiciales y rendir informes ante el jefe de la oficina de las actuaciones que se adelanten. 8. Sustanciar y proyectar los diferentes actos administrativos que le sean encomendados. 9. Realizar visitas a despachos judiciales y/o administrativos con el fin de verificar el estado de procesos en los cuales sea parte la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E y rendir informe al jefe directo. 10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia. • Normas, jurisprudencia y doctrinas sobre Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual. • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. • Conocimiento en ofimática (aplicativos SECOP / SIGEP). • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	70

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.	Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos		
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.		

I. IDENTIFICACIÓN – 21

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestión de Calidad: Contribuir al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud, a través de un proceso de evaluación, seguimiento y mejora continua, así como la gestión oportuna de las glosas generadas por las diferentes entidades responsables de pago.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las glosas administrativas recibidas y dar respuesta de manera oportuna con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente para tal fin.
2. Facilitar información a las diferentes dependencias de la institución las causales de la glosa aceptada con el fin de generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento.
3. Facilitar información sobre glosas que ocasionen detrimento para la institución, a los órganos de control interno, con el fin de ajustarse a la normatividad vigente para tal fin.
4. Desarrollar la gestión integral de conciliación de glosas y contra-glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, dentro de tiempos oportunos con el fin de optimizar la disponibilidad de recursos de la institución.
5. Formular recomendaciones orientadas a garantizar adherencia a protocolos, guías, paquetes instruccionales, y procesos del continuo de atención.
6. Desarrollar auditorias concurrentes, retrospectivas y prospectivas incluidas en el plan anual de auditorías con el fin de establecer los niveles de calidad de la atención brindada a los usuarios de la institución.
7. Analizar y brindar información de manera periódica de los resultados de la gestión con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución.
8. Participar activamente en el proceso de autoevaluación, formulación y ejecución del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
9. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
10. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).
- Normas técnicas colombianas NTC.
- Gestión de glosas en salud.
- Conocimiento en auditoria en salud.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2018)

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2018)

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	72

(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. - Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Economía, Administración, Contaduría.	
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería, Medicina, Odontología.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-.		

I. IDENTIFICACIÓN – 22	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planeación: Realizar las actividades de estudio, análisis, evaluación y control necesarias para el alcance y logro de los objetivos de la Institución.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	73

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Institución encaminados al cumplimiento de la misión institucional de la E.S.E. Pasto Salud.
2. Coordinar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, y en la programación de sus modificaciones.
3. Elaborar, presentar y registrar los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida y administrar su actualización.
4. Elaborar los informes de gestión, estadísticos y de ejecución administrativa que deben ser presentados al Consejo Directivo y otras entidades.
5. Coordinar, promover y consolidar con las dependencias de E.S.E. la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
6. Evaluar los informes de actividad que presenten las dependencias de la E.S.E. relacionados con el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presentar los resultados a la Gerencia.
7. Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en la E.S.E., así como la custodia y difusión de los manuales respectivos.
8. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
9. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimiento en planeación estratégica.
- Conocimiento en ofimática.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2018)

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2018)

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	74

(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. - Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial	
Requerimientos		
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-		

I. IDENTIFICACIÓN – 23

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Control Disciplinario: Prestar servicios profesionales a la Empresa en el trámite y decisión de asuntos Disciplinarios, desarrollando sus actuaciones con diligencia en busca de preservar una buena organización, orden y disciplina en el trabajo para la buena marcha de la institución, pretendiendo que las actuaciones de los funcionarios se fundamenten en la ética y cumplimiento de disposiciones legales, de los manuales y procedimientos establecidos.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	75

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las correspondientes investigaciones disciplinarias de oficio o a petición de parte, lo cual incluye proyectar todos los actos que de estas se deriven y las actuaciones a que haya lugar.
2. Efectuar el seguimiento necesario para que los procesos disciplinarios asignados se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos en ella previstos para evitar vencimiento de términos legales.
3. Preparar las respuestas a las solicitudes y contestarlas en los términos establecidos por la Ley.
4. Actualizar a las diferentes áreas en los cambios de normatividad en la materia disciplinaria para asegurar la formación estructurada de las normas y facilitar su conocimiento y aplicación.
5. Realizar y adelantar actividades orientadas a la prevención de las faltas y control de prácticas de corrupción, mediante capacitaciones sobre régimen disciplinario y sus desarrollos normativos.
6. Guardar reserva de los procesos disciplinarios para dar cumplimiento a la normatividad disciplinaria vigente.
7. Asistir al jefe inmediato en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia para evitar la incursión de acciones u omisiones en el ejercicio de su función.
8. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
9. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código General Disciplinario.
- Normas, jurisprudencia y doctrinas sobre Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico – profesional
• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	76

(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. - Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho y Afines.	
Requerimientos		
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-		

I. IDENTIFICACIÓN – 24	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Financiera y Comercial: Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de cartera de PASTO SALUD E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los módulos de cartera en el SISTEMA SIOS. - Identificar los conceptos y valores registrados de acuerdo con los contratos de prestación de servicios suscritos por la ESE y las EPS - Identificar y registrar los descuentos y las glosas aceptadas mediante actas, determinando la EPS., la factura y el periodo. - Realizar la elaboración, verificar y garantizar que el informe de cartera se clasifique por edad de vencimiento.	

5. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.
6. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
7. Realizar periódicamente conciliación de saldos de cartera con presupuesto, contabilidad, y tesorería.
8. Llevar a cabo las diferentes acciones tendientes a la recuperación de la cartera normal y morosa de acuerdo a los informes de facturación y radicación de cuentas en las aseguradoras.
9. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la ley general de archivo.
10. Elaborar los informes mensuales de cartera y presentarlos a su jefe inmediato o a la Gerencia de la Empresa, además de los que le sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde el puesto de trabajo asignado.
11. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
12. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (Copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros)
13. Gestionar la liquidación final de los contratos suscritos por PASTO SALUD E.S.E., al término de la ejecución, generando los documentos conjuntos entre las partes como ACTAS DE LIQUIDACION, ACUERDOS, CONCILIACION DE SALDOS, ETC.
14. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
15. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Facturación en salud.
- Conocimiento en tesorería y cartera.
- Conciliación de cartera.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	78

contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		• Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Negocios Internacionales.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho y Afines.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-		

I. IDENTIFICACIÓN – 25	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Jurídico Th: Garantizar el soporte jurídico al proceso de Gestión del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar adecuadamente la interpretación de textos, normas legales y emitir conceptos, previa concertación con el jefe, acerca de los problemas jurídicos que se presentan a la E.S.E. 2. Proyectar respuesta a consultas jurídicas de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar anteproyectos actos administrativos, contratos, conceptos u otros documentos concernientes a las actividades propios de la E.S.E.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	79

4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos expedidos por la E.S.E.
5. Analizar y proyectar el componente jurídico en los documentos que requiera la E.S.E., siempre procurando la preservación de sus intereses.
6. Visitar los despachos judiciales y rendir informes ante el jefe de la oficina de las actuaciones que se adelanten.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes del sector salud.
8. Sustanciar y proyectar los diferentes actos administrativos que le sean encomendados.
9. Realizar visitas a despachos judiciales y/o administrativos con el fin de verificar el estado de procesos en los cuales sea parte la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E y rendir informe al jefe directo.
10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas, jurisprudencia y doctrinas sobre Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Civil y Laboral.
- Régimen del Servidor Público (Régimen de carrera y provisión de empleos).
- Evaluación de desempeño.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y	Derecho y Afines.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	80

HUMANAS.		Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos		
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-		

I. IDENTIFICACIÓN – 26	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facturación: Organizar y asegurar el proceso adecuado de facturación de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de salud. 2. Apoyar al jefe inmediato en la evaluación e implementación de procesos y procedimientos que afecten el cumplimiento de los objetivos de facturación con el fin de ajustar y garantizar el flujo exitoso del mismo. 3. Verificar que las actividades y procedimientos pactados se cumplan según las especificaciones técnico-científicas, administrativas, financieras y legales estipuladas en los contratos. 4. Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la E.S.E Pasto Salud. 5. Apoyar el seguimiento concurrente mensual de las facturas entregadas por las Redes con el fin de minimizar las devoluciones. 6. Exigir los documentos necesarios en la auditoria concurrente como un componente de la auditoria de la calidad en la prestación de servicios de salud 7. Realizar las devoluciones y/o glosas administrativas pertinentes de conformidad con lo establecido en los lineamientos normativos. 8. Presentar informes consolidados según las solicitudes de las áreas financieras y directivas. 9. Supervisar la veracidad y oportunidad del informe mensualmente en el sistema relacionado con las cuentas de cobro y comunicaciones oficiales presentados a las diferentes administradoras.	



10. Registrar mensualmente la aplicación de facturas que presenten hallazgos después de la auditoria y coordinar el proceso de respuesta oportuna a las plataformas de las diferentes empresas responsables de pago para asegurar su radicación.
11. Elaborar mensualmente informe sobre la radicación presentada, tanto la radicada como la no radicada y las oportunidades de mejora frente a las entidades Administradoras de Salud correspondientes para su respectivo ingreso a cartera.
12. Realizar la revisión e informe sobre los hallazgos en software cuentas de cobro, facturas y soportes clasificado por Entidades Prestadoras de Salud. Municipios y SOAT.
13. Asegurar que la información sobre contratos por capitación y evento celebrados con las diferentes Entidades Administradoras de Salud y la E.S.E Pasto Salud es de conocimiento pleno por el equipo de facturación, con el fin de dar trámite mediante cuentas de cobro con el mínimo de errores.
14. Realizar informes por facturación de ventas de servicios, al igual que el de la auditoria concurrente realizada desde el área, que se requieran por las dependencias de la E.S.E Pasto Salud.
15. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
16. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Facturación en salud.
- Manejo de cuentas de cobro.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	82

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración.	desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos		
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-		

I. IDENTIFICACIÓN – 27	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salud e Investigación: Apoyar el servicio de información y orientación al usuario, en la Sede Administrativa como en las diferentes I.PS, que conforman la Red prestadora de servicios de la Empresa Social del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Promover los espacios de participación social para impulsar a la comunidad, grupos, individuos a la utilización de los servicios de salud que ofrece la ESE. - Verificar el establecimiento de mecanismos de atención a los usuarios para resolver de manera eficiente sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones - Gestionar la adecuada canalización y resolución de inquietudes, peticiones, quejas y sugerencias que realicen los usuarios en ejercicio de sus derechos y deberes ante la E.S.E. Pasto Salud. - Elaborar los consolidados de peticiones, reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud, para remisión al jefe inmediato. - Capacitar a los usuarios sobre derechos y deberes, programas, portafolio de servicios que presta la E.S.E Pasto Salud, para promover el acceso a ellos.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	83

6. Liderar el proceso de aplicación de encuestas para medir el grado de satisfacción de los servicios a los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud
7. Realizar trámites sociales ante entidades, grupo familiar y seguimiento de casos especiales e individuales de los usuarios.
8. Liderar el proceso de conformación de las asociaciones de usuarios en la IPS que conforman la E.S.E. Pasto Salud.
9. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
10. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable al sector Salud.
- Servicio y atención al usuario.
- Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF).
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	84

expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN – 28	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Psicólogo. Identificación de necesidades del personal, intervenir y realizar seguimiento a los mismos. De igual manera participar con sus conocimientos profesionales en beneficio del desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades que lleva a cabo el Grupo de Gestión de Talento Humano y en general de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la gestión en los procesos, procedimientos y las diferentes actividades que se adelantan en la oficina de Talento Humano. 2. Coadyuvar en la detección las fortalezas y debilidades del talento humano de la entidad, a fin de enfocar los esfuerzos en el cumplimiento de estándares de calidad definidos por la empresa. 3. Apoyar a la oficina de talento humano y en general a la empresa en el desarrollo de programas encaminados a mejorar el clima organizacional. 4. Apoyar la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación propia del área de talento humano. 5. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de estrategias de bienestar social e incentivos de los servidores públicos. 6. Contribuir en la implementación y desarrollo de los programas y/o actividades basados en los cuatro ejes de acreditación como son humanización, seguridad del paciente, enfoque del riesgo y gestión de Tecnología. 7. Coadyuvar desde su conocimiento profesional en Psicología el proceso de selección del personal a vincularse a la entidad. 8. Apoyar en la elaboración, ejecución y verificación del cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Institucional de Capacitaciones. 9. Apoyar a la Oficina Asesora de Talento Humano en la consecución, adopción y/o modificaciones de procedimientos requeridos para la implementación en la planta fija y planta temporal. 10. Colaborar con la revisión, actualización, modificación y/o creación de planes propios a la Oficina Asesora de Talento Humano. 11. Apoyo en la gestión, logística para la implementación del personal que se vincule en la	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	85

planta de personal.

- 12.** Apoyar y/o intervenir profesionalmente y Psicológicamente al personal de la empresa en las diferentes circunstancias que se presenten.
- 13.** Apoyar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa en las diferentes intervenciones que se requieran.
- 14.** Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas para la entidad
- 15.** Realizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad
- 16.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 17.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 18.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable al sector Salud.
- Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
- Plan Nacional de Capacitaciones.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Riesgos psicosociales.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Psicología.	Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	86

Requerimientos	
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-	funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN – 29	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa.
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar en coordinación con la Oficina de Planeación y Secretaria General el cumplimiento de los requerimientos técnicos que se presenten tanto en la formulación como en la ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario en su componente de Infraestructura así como la formulación y dirección de proyectos de mejoramiento de la infraestructura de los 22 centros de atención de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular el Plan de Mantenimiento Hospitalario en el componente de infraestructura y de conformidad con los lineamientos legales vigentes. 2. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los informes de ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario, según los periodos que ellas determinen. 3. Diseñar proyectos menores, presupuestos y control de costos de infraestructura que se requieran en Pasto Salud ESE, atendiendo las disposiciones legales y normativas. 4. Liderar la tramitología necesaria para la legalización o viabilidad de proyectos ante las instancias pertinentes del orden municipal, departamental y nacional según corresponda. 5. Tramitar los permisos correspondientes antes de iniciar la etapa de ejecución de los proyectos. (Incluye justificaciones, necesidad, planos, diseños, presupuestos, entre otros). 6. Coordinar la actualización de proyectos de infraestructura requeridos en Pasto Salud E.S.E. 7. Realizar las visitas de inspección a los diferentes centros de atención de la empresa, con el propósito de determinar las necesidades de infraestructura en cumplimiento de los requisitos mínimos de habilitación. 8. Asistir a todas las reuniones técnicas y demás que sean requeridas por la Empresa para emitir conceptos profesionales que le sean de su competencia. 9. Presentar periódicamente los indicadores de proceso de su responsabilidad, hacer	



análisis e implementar acciones de mejora.

- 10.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 11.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 12.** Realizar seguimiento periódico al mantenimiento de los bienes muebles y enseres de la Empresa, para garantizar su correcto funcionamiento, optimizar gastos y alargar el rendimiento y la vida útil del mismo.
- 13.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 14.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 15.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas vigentes referidas al sector de construcción y edificaciones.
- Conocimiento en cálculo estructural, estructuras y diseño arquitectónico.
- Manejo de programas de diseño arquitectónico e infraestructura.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
INGENERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Arquitectura.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	88

Requerimientos	
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.	

I. IDENTIFICACIÓN – 30	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar en coordinación con Secretaria General el normal funcionamiento del equipo biomédico e industrial de la Empresa, verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, minimizando los riesgos de la atención en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Identificar y coordinar los equipos biomédicos de Pasto Salud ESE que requieren calibración y validación, con base en una metodología, (especialmente puede ser AMFE) y realizar la matriz de priorización para la calibración. - Formular el componente técnico previo que hace parte de las condiciones de selección para adelantar los procesos de contratación de mantenimiento y calibración a la dotación de Pasto Salud ESE. - Diseñar el plan para la vigencia siguiente relacionada con la reposición de dotación para equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario de conformidad con la vida útil de los mismos obtenida de la evaluación técnica. - Formular y proponer a Gerencia el proceso de planeación, gestión y evaluación integral de la tecnología biomédica como etapa previa a la adquisición de la misma, lo cual formará parte de los proyectos de dotación de la empresa. - Liderar la supervisión técnica al estricto cumplimiento del mantenimiento hospitalario y de la calibración y validación, ejecutados a través de contratos con terceros. - Revisar y consolidar en un informe el estado de funcionamiento de los equipos y confrontarlo con el informado por los ejecutores del mantenimiento hospitalario, para realizar acciones que le sean necesarias. - Presentar informes de supervisión que formarán parte de los expedientes contractuales de mantenimiento hospitalario y de calibración según corresponda. - Capacitar al personal de la empresa para la operación, manejo y funcionamiento de equipos, Igualmente se debe orientar sobre situaciones que permiten identificar las	



desviaciones o fallas de los mismos.

9. Formular el Plan de Mantenimiento Hospitalario en el componente de equipos biomédicos e industriales, conforme a los requerimientos de la Superintendencia Nacional de Salud y del Instituto Departamental de Salud Elaborar y presentar a las autoridades competentes los informes de ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario, según los periodos que ellas determinen.
10. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los informes de ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario, según los periodos que ellas determinen.
11. Establecer y presentar a Gerencia a través de los grupos de acreditación, estrategias o propuestas para el cumplimiento de los estándares de Gestión de la Tecnología definidos en el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario. Así como en los demás grupos que establezcan acciones de su competencia profesional.
12. Informar de forma inmediata a los Directores Operativos de Red las situaciones identificadas en el servicio relacionadas con la tecnología, dotación y equipo biomédico que esté en situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los pacientes y del personal del servicio.
13. Ejercer actividades de supervisión y/o interventoría en los contratos que tengan que ver con el perfil.
14. Presentar mensualmente los indicadores con respecto a mantenimiento y calibración de equipos biomédicos y de uso industrial que se encuentran en los respectivos contratos que se hayan contratado a terceros.
15. Actualización del Catastro Físico Hospitalario en lo relacionado a equipo biomédico.
16. Apoyar en la formulación de proyectos relacionados con el programa médico arquitectónico de Pasto Salud para la adquisición de nuevas tecnologías.
17. Realizar el estudio costo-beneficio para la adquisición de equipos biomédicos e industriales y nuevas tecnologías.
18. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
19. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
20. Asistir a todas las reuniones, talleres y/o actuaciones a las que la Empresa lo convoque.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normatividad del sector Salud.
- Auditoria y gestión tecnológica.
- Conocimiento en dispositivos médicos y equipos biomédicos.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2018)

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2018)

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	90

- Orientación al usuario y al ciudadano. (Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	- Toma de decisiones (Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. - Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
--	--

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
INGENERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Biomédica, Bioingeniería, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecatrónica.	Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos		
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.		

I. IDENTIFICACIÓN – 31

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar en coordinación con Secretaria General el normal funcionamiento del sistema de gestión ambiental de la Empresa, verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, minimizando los riesgos de la atención en salud.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y realizar seguimiento a las acciones en el manejo del tema ambiental en la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.
2. Actualizar y realizar el seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.
3. Realizar seguimiento y de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Empresa actualizar el Sistema de Gestión Ambiental aprobado mediante Resolución No 0106 del 13 de febrero de 2013.
4. Revisar, corregir y notificar las inconsistencias de los informes de registro de residuos hospitalarios que envían las IPS, retroalimentar con el talento humano de la empresa y asesorar en la formulación de las acciones de mejora.
5. Visitar las IPS y la sede Central de la E.S.E. Pasto Salud para realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos relacionados con el proceso de gestión ambiental.
6. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden a Pasto Salud E.S.E. frente a CORPONARIÑO, incluyendo las relacionadas con los residuos peligrosos generados.
7. Capacitar sobre el protocolo de manejo de residuos a las personas y dependencias relacionadas con el factor de riesgo biológico.
8. Programar mediciones ambientales e higiénicas de acuerdo con los factores de riesgo identificados en la E.S.E. Pasto Salud, mediante la aplicación de la normatividad nacional vigente en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
9. Realizar la gestión de los residuos hospitalarios y similares.
10. Realizar capacitaciones y apoyar en la evaluación de adherencia al personal de la empresa en temas competentes al manejo ambiental.
11. Realizar los informes que se requieran correspondientes al manejo ambiental y los que solicite las instituciones de vigilancia y control, secretaria de Salud, Instituto Departamental de Salud, CORPONARIÑO.
12. Apoyo técnico a los procesos contractuales de Pasto Salud E.S.E. requiera tales como fumigación, Desratización, y desinfección en las diferentes IPS.
13. Ejercer actividades de supervisión a contratos que se le asignen en cumplimiento del objeto del contrato y Perfil profesional.
14. Asistir a todas las reuniones, talleres y/o actuaciones que las IPS y la empresa convoque.
15. Velar por el buen uso y responder por los daños o pérdida de los elementos y/o equipos que le entreguen.
16. Diseñar procesos que se consideren necesarios dentro del programa de Gestión Ambiental.
17. Establecer y presentar a Gerencia a través de los grupos de acreditación, estrategias o propuestas para el cumplimiento de los estándares de Gestión del ambiente físico definidos en el manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario, así como en los demás grupos que establezcan acciones de su profesión.
18. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
19. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	92

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de Gestión Ambiental. • Conocimiento en normatividad y políticas de medio ambiente y recursos naturales. • Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. • Conocimiento básico en planeación ambiental y desarrollo sostenible. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional	
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento
INGENERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Requerimientos	
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	93

I. IDENTIFICACIÓN – 32	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, implementar y controlar los programas de fármaco vigilancia y tecno vigilancia de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE y realizar atención farmacéutica a los usuarios según requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y desarrollar los programas de fármaco vigilancia y tecno vigilancia, reportando y gestionando los incidentes y eventos adversos. 2. Coordinar el programa de atención farmacéutica a los usuarios según requerimientos institucionales y siguiendo el continuo de atención. 3. Desarrollar procesos que aseguren la implementación de conciliación medicamentosa por parte del personal de medicina y/o odontología en las sedes. 4. Implementar estrategias y realizar procesos de educación al usuario y cliente interno para fortalecer todas las intervenciones necesarias para el uso adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos. 5. Realizar auditoría en los diferentes centros de atención sobre aspectos relacionados con medicamentos y dispositivos médicos a través de rondas de seguridad que permita detección temprana de riesgos. 6. Presentar de manera completa y oportuna los diferentes informes que la Empresa requiera, con base al sistema de indicadores utilizados en el área. 7. Asegurar la calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto Salud. 8. Verificar uso y reúso de dispositivos médicos. 9. Promover el uso racional de antibióticos de acuerdo con el programa de optimización de antimicrobianos. 10. Ejecutar todas las actividades destinadas en el procedimiento documentado de reempaque de solidos orales, acatando lo establecido en el protocolo de reempaque de medicamentos solidos orales y el protocolo de ingreso al área. 11. Identificar las necesidades de medicamentos reempacados en el servicio, de acuerdo con los niveles de consumo. para garantizar la existencia y la entrega oportuna de los medicamentos reempacados a las diferentes sedes. 12. Asegurar que los registros de producción sean realizados por la persona designada, antes de que se pongan a disposición del director técnico. 13. Realizar las autoinspecciones al proceso de Buenas Prácticas de Elaboración. 14. Participar en la gestión oportuna de no conformidades, oportunidades de mejora, eventos clínicos y desviaciones relacionados con el procedimiento de reempaque de medicamentos. 15. Llevar al comité de farmacia y terapéutica para analizar lo concerniente al proceso de	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	94

reempaque de medicamentos.

- 16.** Diseñar y ejecutar el cronograma de capacitación para los temas relacionados con las buenas prácticas de elaboración.
- 17.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 18.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 19.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable al sector Salud.
- Administración de medicamento y manejo de servicio farmacéutico.
- Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.
- Eventos adversos en salud.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Química y Afines: Química Farmacéutica.	Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	95

Requerimientos	determinada área de trabajo.
- Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – <i>Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-</i> - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).	

I. IDENTIFICACIÓN – 33	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar en coordinación con la Oficina de Planeación y Secretaria General el cumplimiento de los requerimientos técnicos que se presenten tanto en la formulación como en la ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario en su componente de Infraestructura así como la formulación y dirección de proyectos de mejoramiento de la infraestructura de los centros de atención de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación del Plan de Mantenimiento Hospitalario en el componente de infraestructura y de conformidad con los lineamientos legales vigentes. 2. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los informes de ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario, según los periodos que ellas determinen. 3. Elaborar proyectos menores y presupuestos de infraestructura que se requieran en Pasto Salud ESE, atendiendo las disposiciones legales y normativas. 4. Adelantar los trámites para la legalización o viabilidad de proyectos ante las instancias pertinentes del orden municipal, departamental y nacional según corresponda. 5. Tramitar los permisos correspondientes antes de iniciar la etapa de ejecución de los proyectos. (Incluye justificaciones, necesidad, planos, diseños, presupuestos, entre otros). 6. Apoyar en la actualización de proyectos de infraestructura requeridos en Pasto Salud E.S.E. 7. Realizar las visitas a los diferentes centros de atención de la empresa, con el propósito de determinar las necesidades de infraestructura en cumplimiento de los requisitos mínimos de habilitación. 8. Asistir a las reuniones técnicas y demás que sean requeridas por la Empresa.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	96

9. Presentar periódicamente los indicadores de proceso de su responsabilidad, hacer análisis e implementar acciones de mejora.
10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
12. Realizar seguimiento periódico al mantenimiento de los bienes muebles y enseres de la Empresa, para garantizar su correcto funcionamiento, optimizar gastos y alargar el rendimiento y la vida útil del mismo.
13. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
14. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas vigentes referidas al sector de construcción y edificaciones.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Civil.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	97

expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional- • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN – 34	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salud e Investigación: Asegurar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud, a través de un proceso de evaluación, seguimiento y mejora continua, así como la gestión oportuna de las glosas generadas por las diferentes empresas responsables de pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Analizar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna con el fin de dar cumplimiento a los tiempos determinados por la legislación vigente para tal fin. 3. Comunicar a las diferentes dependencias de la institución acerca de los causales de la glosa aceptada con el fin de generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento. 4. Comunicar sobre glosas que ocasionen detrimento para la institución, a los órganos de control interno, con el fin de ajustarse a la normatividad vigente para tal fin. 5. Desarrollar la gestión integral de conciliación de glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, dentro de tiempos oportunos con el fin de optimizar la disponibilidad de recursos de la institución. 6. Desarrollar una respuesta a las inquietudes y solicitudes de conceptos clínicos de las diferentes áreas de la institución conforme a la normatividad vigente. 7. Desarrollar auditorías retrospectivas, concurrentes y prospectivas incluidas en el Programa Anual de Auditorías con el fin de establecer los niveles de calidad de la atención brindada a los usuarios de la institución. 8. Elaborar la información de manera periódica respecto a los resultados de la gestión de auditoría con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 9. Apoyar el acompañamiento directo a las áreas en la implementación del modelo de atención adoptado por la Empresa	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	98

10. Participar activamente en el proceso de autoevaluación y formulación del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).
- Auditoria en Salud.
- Gestión de glosas en salud.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología.	
Requerimientos		Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – <i>Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-</i> • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)-.		

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	99

I. IDENTIFICACIÓN – 35	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Jurídica: Garantizar la solidez jurídica en las consultas, expedición de actos administrativos y actuaciones de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la interpretación de textos, normas legales y emitir conceptos, previa concertación con el jefe inmediato, acerca de los problemas jurídicos que se presentan en la E.S.E. 2. Proyectar respuesta a consultas jurídicas y brindar asesoría de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes del sector de la salud. 3. Proyectar actos administrativos, contratos y demás documentos de carácter jurídico que se requieran para el normal desarrollo de la empresa. 4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos expedidos por la E.S.E 5. Visitar los despachos judiciales y rendir informes ante el jefe de la oficina de las actuaciones que se adelanten. 6. Defender los intereses de la ESE y representar judicial, extrajudicialmente o administrativamente cuando así lo requiera el jefe inmediato, observando los procedimientos y formas propias de cada proceso. 7. Resolver y atender los derechos de petición, tutelas, demás asuntos cuya competencia no esté asignada a otra dependencia. 8. Realizar el acompañamiento a los procesos de contratación según disposiciones internas de la empresa. 9. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 10. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas, jurisprudencia y doctrinas sobre Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual. • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. • Contratación Pública. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	100

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones	
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho y Afines.		
Requerimientos			
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-			

I. IDENTIFICACIÓN – 36	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	101

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planeación: Realizar las actividades de diseño, implementación, desarrollo, seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en los modelos referenciales que se apliquen y los demás de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar políticas, planes, programas y proyectos referentes al Sistema de Gestión de Calidad que deba realizar la Empresa en cumplimiento de su misión y las diferentes metodologías para ello. 2. Preparar la Planificación, documentación y normalización del Sistema de Gestión de Calidad en todos sus componentes en cumplimiento a la normatividad establecida. 3. Diseñar metodologías para el levantamiento, revisión, actualización, modificación y mantenimiento de los Manuales, Procesos y Procedimientos, Instructivos, Guías, Protocolos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad, elaborando las fichas adecuadas para cada uno de ellos y gestionando su adopción y socialización al interior de la Empresa. 4. Diseñar e implementar Indicadores de calidad para evaluar la efectividad de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y analizar los resultados de los establecidos por ley. 5. Elaborar metodologías de sensibilización y socialización de los diferentes temas y requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 6. Asesorar a todas las dependencias de la Empresa en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad o según las necesidades de las áreas. 7. Apoyar las actividades de evaluación, seguimiento y control del cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y demás requisitos legales, cuando el caso lo requiera. 8. Analizar los resultados obtenidos de las actividades de evaluación y seguimiento con el fin de elaborar propuestas para la toma de acciones preventivas y/o correctivas que garanticen el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Proyectar, asesorar, y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en la E.S.E., así como la custodia y difusión de los manuales respectivos. 10. Formular planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad y cobertura en salud de la población usuaria en la Empresa, o que sirvan de base para los planes de la E.S.E. 11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de Gestión de Calidad. • Conocimiento en planeación estratégica. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	102

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. - Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	
Título Profesional	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ECONOMÍA Y AFINES.	Administración, Contaduría Pública, Economía.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.
Requerimientos	
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – <i>Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-</i>	

I. IDENTIFICACIÓN – 37	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	103

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Financiera y comercial: Apoyar a la entidad en la implementación de un sistema de costos de los servicios que presta la E.S.E. Pasto Salud acorde a sus necesidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular la metodología, implementar y evaluar un sistema de costos por servicios. 2. Consolidar y validar la información que suministren las diferentes áreas funcionales. 3. Elaborar y presentar informes a la Gerencia de la E.S.E. Pasto Salud sobre los costos de servicios y recomendar acciones para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros. 4. Elaborar los indicadores de los procesos y procedimientos a cargo y reportarlos oportunamente de acuerdo a las fechas establecidas. 5. Suministrar la información de costos requerida para soportar los procesos de contratación con las entidades responsables de pago. 6. Implementar, evaluar y mejorar un Plan de seguimiento de Costos. 7. Hacer análisis de resultado de indicadores. 8. Formular e implementar las acciones de mejora cuando se requieran. 9. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 10. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contabilidad de Costos. • Proyección de balance y estados financieros. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	104

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ECONOMÍA Y AFINES.	Contaduría Pública, Administración, Economía.	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	
Requerimientos		
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-		

I. IDENTIFICACIÓN – 38	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Financiera y Comercial: Organizar y asegurar el proceso adecuado de facturación de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asegurar la estandarización y funcionalidad del proceso de facturación. - Establecer y ejecutar un mecanismo de seguimiento a las agendas, registros clínicos y facturación de los servicios de salud. - Establecer y ejecutar un mecanismo de seguimiento a la anulación de registros y facturas. - Realizar control y seguimiento al proceso de facturación y re facturación. - Realizar seguimiento y control a la devolución de facturas, por parte de las entidades responsables de pago. - Verificar que la factura cumpla con todos los requisitos para su validez. - Elaborar informes periódicos del resultado de la gestión.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	105

8. Formular planes de mejoramiento frente a los hallazgos que realice la auditoria interna y externa relacionada con los procesos de facturación.
9. Capacitar a cajeros y establecer un plan de capacitación para cada vigencia.
10. Verificar la parametrización de los contratos con las E.R.P. con el funcionario competente.
11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Facturación en salud
- Manejo de cuentas de cobro.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ECONOMÍA Y AFINES.	Contaduría Pública, Administración, Economía y Mercadeo.	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Industrial.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	106

expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN – 39	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el servicio de información y orientación al usuario, en la Sede Administrativa como en las diferentes I.PS, que conforman la Red prestadora de servicios de la Empresa Social del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar los espacios de participación social para impulsar a la comunidad, grupos, individuos a la utilización de los servicios de salud que ofrece la ESE. 2. Verificar el establecimiento de mecanismos de atención a los usuarios para resolver de manera eficiente sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. 3. Gestionar la adecuada canalización y resolución de inquietudes, peticiones, quejas y sugerencias que realicen los usuarios en ejercicio de sus derechos y deberes ante la E.S.E. Pasto Salud. 4. Elaborar los consolidados de peticiones, reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud, para remisión al jefe inmediato. 5. Capacitar a los usuarios sobre derechos y deberes, programas, portafolio de servicios que presta la E.S.E Pasto Salud, para promover el acceso a ellos. 6. Liderar el proceso de aplicación de encuestas para medir el grado de satisfacción de los servicios a los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud. 7. Realizar trámites sociales ante entidades, grupo familiar y seguimiento de casos especiales e individuales de los usuarios. 8. Llevar a cabo el proceso de conformación de las asociaciones de usuarios en la IPS que conforman la E.S.E. Pasto Salud. 9. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad. 10. Liderar el reporte oportuno de indicadores. 11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	107

V. CONCIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Normatividad aplicable al sector Salud. • Servicio y atención al usuario. • Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF). • Derechos y deberes del usuario. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintidós (22) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Comunicación Social, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración y afines.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-.		

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	108

I. IDENTIFICACIÓN – 40	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salud e Investigación: Desarrollar y supervisar actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos, de acuerdo con las necesidades institucionales y definir una adecuada y oportuna distribución de los mismos a cada servicio farmacéutico de la red. 2. Verificar el cumplimiento de los procesos básicos del servicio farmacéutico, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación. 3. Garantizar el adecuado manejo de medicamentos de control especial para cumplir con la normatividad vigente. 4. Coordinar el Comité de Farmacia y Terapéutica. 5. Verificar y controlar que en los servicios farmacéuticos de las IPS de la Red, se lleve un adecuado control de fechas de vencimiento y gestionar el proceso de rotación y devolución de los medicamentos y dispositivos médicos, que están próximos a cumplir su vida útil, con el fin de salvaguardar los recursos de la E.S.E. Pasto Salud. 6. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios farmacéuticos de las IPS de la red, para cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Programar, controlar y verificar la realización de inventario físico de medicamentos y dispositivos médicos en los servicios farmacéuticos de las IPS de la red. 8. Implementar un sistema de seguimiento a los procesos de su área a través de indicadores analizando e implementando acciones de mejora cuando se requiera. 9. Garantizar el reporte oportuno de la información que sea requerido por las entidades y entes de control. 10. Garantizar la existencia de medicamentos y la entrega oportuna de los medicamentos del proveedor a la bodega central, verificando como supervisor de contrato el cumplimiento las condiciones pactadas en las compras de medicamentos establecidas por la institución. 11. Garantizar que todos los medicamentos y dispositivos médicos que ingresen al servicio farmacéutico cumplan con los requerimientos del INVIMA y las especificaciones técnicas establecidas, a través del procedimiento idóneo de recepción técnica. 12. Mantener la certificación INVIMA de la central de reempaque y velar para llevar a cabo anualmente las auditorías al proceso de Buenas Prácticas de Elaboración. 13. Ejecutar todas las actividades destinadas en el procedimiento documentado de reempaque de solidos orales, acatando lo establecido en el protocolo de reempaque de medicamentos y en el protocolo de control de calidad y de ingreso al área.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	109

- 14.** Evaluar las condiciones de reempacado, los resultados del control de calidad en proceso, documentación, control de calidad final y verificación del paquete final, avalando que los medicamentos reempacados cumplan con todos los requerimientos de control de calidad a fin de obtener la calidad exigida, para determinar la aprobación o rechazo de los lotes de reempaque.
- 15.** Realizar la gestión oportuna de no conformidades, oportunidades de mejora, eventos clínicos y desviaciones relacionados con el procedimiento de reempaque de medicamentos y participar en la investigación de las quejas relacionadas con la calidad del producto.
- 16.** Desarrollar programas de capacitación al cliente interno en materia.
- 17.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 18.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 19.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable al sector Salud.
- Farmacovigilancia / Tecnovigilancia y lineamientos normativos relacionados.
- Eventos adversos en salud.
- Conocimiento en Ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintiséis (26) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Química y Afines: Química Farmacéutica.	
Requerimientos		Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión		

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	110

ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional- • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN – 41	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salud e Investigación: Desarrollar la planificación, implementación, evaluación y mejora de procesos de salud oral asegurando el despliegue y la adherencia del personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular un programa de salud oral basado en el modelo y Rutas de atención integral de salud en coordinación con las entidades responsables de pago, fortaleciendo el cumplimiento de los estándares metas y agendas del personal de salud oral. 2. Adaptar y/o adoptar, validar, evaluar, desplegar, implementar y hacer seguimiento y evaluación de las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica. 3. Desarrollar procesos de retroalimentación periódicos sobre los resultados de la evaluación obtenidos. 4. Articular con el área de calidad los procesos de auditoría a las guías de práctica clínica, protocolos, calidad de registro clínico, continuo de atención y concurrentes. 5. Identificar brechas de desempeño a los procesos en salud oral. 6. Formular acciones de mejora frente a las brechas de desempeño a los procesos de su área. 7. Garantizar el seguimiento sistemático de las acciones de mejora asegurando su efectividad. 8. Formular y gestionar el plan anual de adquisiciones del servicio de salud oral, para fortalecer el abastecimiento. 9. Apoyar en la recepción técnica de los insumos y material odontológico. 10. Asegurar, en los casos necesarios, el seguimiento a los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de equipos odontológicos. 11. Participar en la gestión de contratación junto con la Subgerencia de Salud e Investigación con las entidades responsables de pago. 12. Verificar la participación de los odontólogos en las actividades que el comité de	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	111

- emergencias de la IPS requiera.
- 13.** Verificar el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y supervisar el reporte de enfermedades de notificación obligatoria en salud oral cuando se requiera.
 - 14.** Implementar un sistema de seguimiento a los procesos de su área a través de indicadores.
 - 15.** Evaluar los indicadores de proceso de su área, analizar resultados e implementar las acciones de mejora cuando se requieran.
 - 16.** Analizar y revisar que los planes de mejoramiento planteados por las diferentes Redes de la Empresa, se realicen de acuerdo a los hallazgos encontrados como oportunidades de mejora.
 - 17.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
 - 18.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
 - 19.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).
- Normatividad aplicable al sector Salud.
- Auditoria en salud.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional	Experiencia profesional de veintiséis (26) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinticuatro (24)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	112

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
CIENCIAS DE LA SALUD	Odontología.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida -Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)		

I. IDENTIFICACIÓN – 42	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Comunicación y Sistemas: Coordinar la organización, diseño, implementación y desarrollo del sistema de información para la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la ejecución de las políticas de informática organizacional para la planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información. 2. Diseñar e implementar las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información. 3. Formular los proyectos de tecnología informática para la implementación en los procesos y procedimientos de la E.S.E. Pasto Salud. 4. Desarrollar el análisis de factibilidad y viabilidad de los sistemas de información que apoyen los procesos y procedimientos de la E.S.E. Pasto Salud. 5. Diseñar los programas e instrumentos de sistemas de información que apoyen los procesos misionales y administrativos de la E.S.E. Pasto Salud. 6. Desarrollar e implementar el software que apoye los procesos misionales y administrativos de la E.S.E. Pasto Salud. 7. Recomendar a la alta Gerencia en la consecución, implementación y aplicación de nuevas tecnologías para la E.S.E Pasto Salud 8. Desarrollar capacitación en sistemas de información de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación al personal vinculado con la E.S.E. Pasto Salud para su	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	113

ejecución de acuerdo al Plan de Capacitación Anual de la misma.		
9. Coordinar la gestión de información e indicadores de la E.S.E. Pasto Salud		
10. Diseñar y administrar el plan de seguridad informática y de la información institucional a fin de garantizar integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información		
11. Desarrollar sistemáticamente las copias de seguridad de las bases de datos de los servidores de la empresa.		
12. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.		
13. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.		
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Sistemas de información. • Ciberseguridad. • Análisis y diseño de soluciones informáticas. • Ofimática avanzada. • Ejes de acreditación en salud.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintiséis (26) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Requerimientos		

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	114

Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-	determinada área de trabajo.
--	------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN – 43	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Financiera y Comercial: Administrar el control y análisis de la información contable y tributaria, garantizando el análisis de la información presentada para realizar un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad, mediante el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos contables aplicando la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los movimientos diarios de las transacciones contables de la ESE para su registro oportuno verificando que los ingresos, costos y gastos se afecten correctamente. 2. Consolidar la información de ajustes, depreciaciones, amortizaciones, conciliaciones bancarias para el cierre contable mensual y anual y su posterior elaboración de los estados financieros de la E.S.E. Pasto Salud aplicando las normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Nación. 3. Verificar que las transacciones contables y financieras de la E.S.E. Pasto Salud estén registradas correctamente en los libros de contabilidad, de acuerdo a las normas de la Contaduría General de la Nación. 4. Elaborar, validar y firmar los estados financieros de la empresa. 5. Elaborar y validar la información contable para presentar a los órganos de control que los requiera. 6. Elaborar y validar la información contable para la presentarla ante la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia Financiera y comercial y demás entidades que las soliciten. 7. Asesorar a las dependencias de la E.S.E Pasto Salud en aspectos y temas específicos de la contabilidad pública. 8. Supervisar la dependencia con el fin de garantizar la confiabilidad de la información contable. 9. Elaborar y validar anualmente la información exógena, excepto la información de pago. 10. Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio de la E.S.E. Pasto Salud para presentar a la DIAN.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	115

11. Implementar un sistema de seguimiento a sus procesos a través de indicadores.
12. Evaluar resultados de indicadores e implementar las acciones de mejora cuando se requieran.
13. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
14. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tributación.
- Elaboración de Estados financieros.
- Análisis financiero.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintiséis (26) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Contaduría pública.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-		

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	116

I. IDENTIFICACIÓN – 44	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Financiera y Comercial: Controlar la ejecución activa y pasiva del presupuesto orientado al cumplimiento de la normatividad, como herramienta de gestión o fiscalización de dineros públicos en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales enfocados en la satisfacción de las necesidades básicas en salud de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar en coordinación con el Subgerente financiero y comercial las actividades correspondientes para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos, con la participación de todos los funcionarios involucrados en esta etapa. 2. Registrar, administrar y controlar los ingresos y gastos de la E.S.E Pasto Salud para su correcta ejecución. 3. Revisar los actos administrativos relativos a autorizaciones de gastos para que cumplan los aspectos técnicos y presupuestales. 4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros de compromiso o reserva presupuestal (RES) solicitados que garanticen la existencia y reserva de los recursos necesarios para cumplir con los compromisos adquiridos por la Empresa. 5. Preparar los proyectos de acuerdo o resoluciones que se presentan a la junta directiva para efectuar traslados presupuestales según corresponda, previo análisis y determinación de prioridades y necesidades. 6. Elaborar y validar la información presupuestal para los órganos de control que lo requiera. 7. Elaborar y validar la información presupuestal para presentarla ante la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia financiera y comercial y demás entidades que las soliciten. 8. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración del área. 9. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos relacionados con el proceso presupuestal de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y construir con ellos los diferentes documentos, libros y ejecuciones presupuestales activas y pasivas. 10. Controlar la ejecución activa y pasiva del Presupuesto, a través del seguimiento individual de los movimientos económicos de la E.S.E Pasto Salud, para ejercer control como herramienta de gestión. 11. Preparar las respuestas a las solicitudes de información presupuestal y contestarlas en los términos establecidos por la ley para evitar posibles amonestaciones. 12. Verificar que los compromisos presupuestales que asume la E.S.E Pasto Salud se ajusten a los requisitos que fijan las disposiciones vigentes sobre la materia, a fin de	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	117

recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.

- 13.** Elaborar y entregar información presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente; a los entes de control, fiscalización, clientes internos y externos que requieran de ellos con fin de cumplir el deber de informar y facilitar el proceso de fiscalización y control.
- 14.** Implementar un sistema de seguimiento a sus procesos a través de indicadores.
- 15.** Evaluar el resultado de indicadores e implementar las acciones de mejora cuando se requieran.
- 16.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 17.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 18.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre normatividad financiera y presupuestal vigente.
- Presupuesto público.
- Proyección presupuestal.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintiséis (26) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración, Contaduría pública, Economía.	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Industrial y Afines.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	118

Requerimientos	
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-	

I. IDENTIFICACIÓN – 45	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
S.G.S.S.T: Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los planes, programas y actividades relativos a la Salud ocupacional, de los funcionarios de la E.S.E. Pasto Salud, en los aspectos de promoción, prevención, rehabilitación y readaptación. 2. Coordinar la práctica de exámenes médicos ocupacionales (de Ingreso, periódicos y de retiro). 3. Realizar seguimiento en Accidentes de trabajo y enfermedad profesional, morbilidad y ausentismo. 4. Verificar la necesidad de reubicar laboralmente a las personas que han presentado ATEP, de acuerdo a su estado de salud. 5. Estructurar Programas de Vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo presentes en la empresa. 6. Promover estilos de vida y trabajo saludables al interior de la E.S.E Pasto Salud. 7. Elaborar el diagnóstico de las condiciones de trabajo (panorama de factores de riesgo), mediante la aplicación de la normatividad nacional vigente en Seguridad y Salud Ocupacional 8. Estructurar el Plan de emergencias (Simulacros, conformación de Brigadas, entre otros) en la E.S.E. Pasto Salud, mediante la aplicación de la normatividad nacional vigente en Seguridad y Salud Ocupacional. 9. Reportar oportunamente los actos y condiciones inseguras de trabajo; así como los ATEP mediante la aplicación de la normatividad nacional vigente en Seguridad y Salud Ocupacional. 10. Verificar el suministro de los EPP a los servidores expuestos a los diferentes factores de riesgo de la E.S.E Pasto Salud, mediante la aplicación de la normatividad nacional vigente	

en Seguridad y Salud Ocupacional.

- 11.** Elaborar programas de capacitación dirigidos a los trabajadores a fin de disminuir el riesgo de accidente de trabajo en la E.S.E. Pasto Salud.
- 12.** Administrar y vigilar el cumplimiento de las normas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y el correcto uso de los elementos de protección.
- 13.** Coordinar con la administradora de riesgos profesionales el desarrollo de los procesos de atención a los afiliados y las asesorías de acuerdo a riesgo detectados.
- 14.** Ser parte activa del Comité Paritario del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la E.S.E. Pasto Salud y desarrollar conjuntamente los programas del área.
- 15.** Inspeccionar todas las áreas de trabajo, emitir conceptos y dar recomendaciones para aplicar lo correctivos necesarios que garanticen la seguridad de los funcionarios.
- 16.** Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
- 17.** Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
- 18.** Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a los procesos de su responsabilidad a través de indicadores.
- 19.** Asegurar el reporte de forma oportuna los indicadores a Planeación o las entidades que los requieran
- 20.** Analizar los resultados de indicadores respecto a los procesos de su responsabilidad
- 21.** Diseñar e implementar acciones de mejora según resultado de indicadores
- 22.** Participar activamente en la formulación del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud institucional, hacer seguimiento a las acciones a su cargo, formular acciones de mejora en caso de detectarse brechas en su ejecución.
- 23.** Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
- 24.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 25.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 26.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Seguridad Social en Salud y normatividad relacionada.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y normatividad relacionada.
- Riesgos laborales.
- Accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Medidas de control y prevención (Planes de respuesta, emergencia y contingencia).
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2018)

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2018)

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	120

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	
Título Profesional	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD.	Medicina, otros programas de la salud.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Psicología.
Requerimientos	
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional- • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-.	
Experiencia	
Experiencia profesional de veintiséis (26) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	

I. IDENTIFICACIÓN – 46	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministros: Administrar el proceso de suministros bienes y servicios, para garantizar el adecuado y oportuno servicio tanto en la gestión clínica como en los procesos de apoyo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	121

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las necesidades de insumos, materiales, elementos, servicios y bienes de la E.S.E Pasto Salud, para presentar al Plan Anual de Adquisiciones según normatividad vigente.
2. Verificar las solicitudes de suministros de la diferentes Redes y Sede Administrativa para confrontación con el Plan Anual de Adquisiciones e identificar los elementos o servicios por adquirir.
3. Participar en la evaluación de los proveedores, con el fin de seleccionar a aquellos que ofrezcan las mejores condiciones para la Empresa.
4. Verificar y controlar el proceso de contratación a través de la oficina de suministros.
5. Consolidar la información para el diligenciamiento y presentación semestral o anual de los informes ante los entes de control.
6. Asegurar oportunamente el pago mensual de los recibos de servicios públicos de la ESE Pasto Salud.
7. Asegurar la contratación del mantenimiento, preventivo y correctivo del parque automotor.
8. Administrar la plataforma electrónica de compras para la adquisición de bienes.
9. Implementar un sistema de seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de indicadores.
10. Evaluar resultado de indicadores e implementar acciones de mejora cuando se requieran.
11. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
12. Asegurar el reporte de forma oportuna de los indicadores a Planeación o las entidades que los requieran.
13. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
14. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Logística y suministros.
- Conocimiento básico en insumos hospitalarios y administrativos.
- Contratación Pública.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2018)

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2018)

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	122

(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. - Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de veintiséis (26) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho y Afines.	
Requerimientos		
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.		

I. IDENTIFICACIÓN – 47	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado Área de la Salud
Código	242
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestión de Calidad: Planear, verificar, asegurar la implementación, controlar, evaluar y mejorar continuamente el sistema de garantía de calidad, además de brindar apoyo y asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y coordinar la realización de los ciclos de evaluación de la calidad tanto para el cumplimiento del Sistema obligatorio de garantía de la calidad como en los procesos misionales y de apoyo dentro de la E.S.E. Pasto Salud.
2. Coordinar los procesos relacionados con levantamiento y actualización de procesos, procedimientos, protocolos de atención, guías, instructivos y demás documentos que soportan el sistema de gestión de calidad.
3. Coordinar las actividades de evaluación y seguimiento a los planes y procesos para establecer las medidas tendientes a corregir las desviaciones de calidad detectadas en las diferentes áreas de la E.S.E. Pasto Salud.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de Información de la E.S.E. Pasto Salud y recomendar los correctivos que sean necesarios a la respectiva dependencia.
5. Controlar y evaluar que los responsables de la atención en salud estén capacitados y actualizados en las normas, protocolos de manejo, reglamentos, manuales y demás documentos que definan cada tipo de atención.
6. Definir acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo de la calidad y el logro de los objetivos y metas de la Empresa.
7. Coordinar las actividades encaminadas a la formulación del Programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad.
8. Definir acciones de seguimiento al programa de Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad, presentar los informes correspondientes respecto de los diferentes grupos componentes del Programa de Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad, y contribuir en la formulación de acciones de mejora cuando se requieran.
9. Coordinar las actividades orientadas a la autoevaluación de estándares de calidad que acoja la empresa con el propósito de generar un proceso de mejora continua.
10. Contribuir en la formulación e implementación de un sistema de seguimiento a los procesos través de indicadores, que permita medir la calidad en la prestación de los servicios de salud.
11. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
12. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
13. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
14. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
15. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
- Auditoría de la calidad en salud.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	124

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones	
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. - Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional		Experiencia profesional de dieciséis (16) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de catorce (14) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
CIENCIAS DE LA SALUD.	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Público,		
Título Posgrado			
Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.			
Requerimientos			
- Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-.			

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	125

I. IDENTIFICACIÓN – 48	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado Área de la Salud
Código	242
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salud e investigación: Garantizar el mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos de la E.S.E a través del seguimiento y medición del Sistema de Garantía de la Calidad, así como la verificación de la adecuada prestación de los servicios de salud a través de procesos de auditoría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar el adecuado desempeño de los funcionarios asignados al área de autoría con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales. 2. Capacitar al talento humano de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 3. Consolidar y presentar informes a las diferentes dependencias de la institución acerca de los causales de la glosa aceptada con el fin de generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento. 4. Planear y coordinar la realización de los ciclos de evaluación de la calidad tanto para el cumplimiento del Sistema obligatorio de garantía de la calidad como en los procesos misionales dentro de Pasto Salud ESE. 5. Planear y participar en las actividades de evaluación y seguimiento a los planes y procesos para establecer las medidas tendientes a corregir las desviaciones de calidad detectadas en las diferentes áreas de la E.S.E 6. Coordinar y presentar informes de las auditorías realizadas a las diferentes dependencias de la ESE, así como los informes internos y externos requeridos por las directivas de la empresa o entes externos competentes. 7. Coordinación y seguimiento del sistema de referencia y contra referencia de la empresa. 8. Definir y recomendar acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo de la calidad y el logro de los objetivos y metas de la institución. 9. Asegurar el cumplimiento de la gestión y análisis de glosas. 10. Coordinar las actividades encaminadas a la formulación del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud institucional. 11. Controlar la ejecución del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, presentar los informes correspondientes por los diferentes grupos componentes del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, y contribuir en la formulación de acciones de mejora cuando se requieran. 12. Coordinar las actividades orientadas a la autoevaluación de estándares de calidad normativos o que acoja la empresa con el propósito de generar un proceso de mejora continua. 13. Contribuir en la formulación e implementación de un sistema de seguimiento a los	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	126

procesos través de indicadores, que permita medir la calidad en la prestación de los servicios de salud.

- 14.** Fortalecer el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
- 15.** Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
- 16.** Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
- 17.** Analizar los casos, desde el punto de vista clínico relacionados con peticiones, quejas reclamaos y demandas de reparación directa.
- 18.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 19.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 20.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
- Auditoria de la calidad en salud.
- Gestión de glosas en salud.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de dieciséis (16) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	Experiencia relacionada de catorce (14) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una
CIENCIAS DE LA SALUD.	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	127

Título Posgrado	determinada área de trabajo.
Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Requerimientos	
- Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)	

I. IDENTIFICACIÓN – 49	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado Área de la Salud
Código	242
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salud e Investigación: Planear, verificar, asegurar la implementación, controlar, evaluar y mejorar continuamente el sistema de garantía de calidad, además de brindar apoyo y asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin de fortalecer la pertinencia y efectividad de las intervenciones de salud pública. - Coordinar los procesos de participación social para concertar la ejecución y seguimiento de las intervenciones prioritarias definidas en salud pública. - Coordinar los equipos operativos de intervenciones prioritarias dirigidas a las personas y/o a la colectividad, vigilancia en salud pública y Medio Ambiente. - Verificar el cumplimiento de las metas en salud pública en lo local a través del seguimiento de coberturas definidas por las políticas municipales. - Asegurar el cumplimiento y aplicación a los procesos, procedimientos y planes de intervención colectivas de la entidad en el ejercicio de las funciones. - Asegurar la articulación de acciones colectivas con las acciones individuales del plan obligatorio de Salud en concordancia con el modelo de atención. - Asegurar la implementación y aplicación de políticas públicas con las demás áreas misionales.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	128

8. Participar en las actividades encaminadas a la formulación del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud institucional.
9. Controlar la ejecución del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo de su competencia.
10. Presentar los informes correspondientes a su cargo de los diferentes grupos componentes del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, y contribuir en la formulación de acciones de mejora cuando se requieran.
11. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
12. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
13. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
14. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)
- Salud Pública.
- Coordinación de programas de salud.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de dieciséis (16) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	Experiencia relacionada de catorce (14)

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	129

CIENCIAS DE LA SALUD.	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Público,	meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Título Posgrado		
Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-.		

I. IDENTIFICACIÓN – 50	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero (a)
Código	243
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores asistenciales y de supervisión en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por Pasto Salud ESE. 2. Realizar la consulta de Enfermería con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención, 3. Asegurar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.	



4. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.
5. Desarrollar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por la E.S.E. Pasto Salud
6. Ejecutar y evaluar el tratamiento dentro de los parámetros de calidad definidos por Pasto Salud ESE.
7. Realizar seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.
8. Asegurar la calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto Salud.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria.
10. Formular, validar, evaluar, desplegar e implementar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.
11. Conocer y alcanzar metas e indicadores institucionales.
12. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal Auxiliar a su cargo.
13. Formular, validar, evaluar, desplegar e implementar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.
14. Desarrollar estrictamente el cumplimiento de las agendas y el estándar de atención adoptado por la Institución.
15. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
16. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
17. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
18. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
19. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable al sector Salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).
- Salud pública.
- Atención y orientación al usuario.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2018)

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2018)

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	131

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.		• Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones	
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional		Experiencia profesional de catorce (14) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de doce (12) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
CIENCIAS DE LA SALUD.	Enfermería.		
Requerimientos			
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-.			

I. IDENTIFICACIÓN – 51	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Enfermera(o)
Código	243
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de supervisión, evaluación y seguimiento al cumplimiento de programas y metas de promoción y prevención en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización y consolidar informes requeridos por la Institución con base en la contratación.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de protocolos, normas, metas Internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la E.SE. Pasto Salud para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad.
2. Garantizar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.
3. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.
4. Brindar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por la E.S.E. Pasto Salud.
5. Evaluar el tratamiento dentro de los parámetros de calidad definidos por E.SE. Pasto Salud.
6. Evaluar el seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.
7. Garantizar la calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto salud.
8. Hacer el control al sistema de vigilancia Epidemiológica SIVIGILA y a la Calidad de todos los registros y reportar enfermedades de notificación obligatoria.
9. Aplicar listas de chequeo, consolidar indicadores del continuo de atención, metas internacionales, paquetes instruccionales y Seguridad del Paciente.
10. Consolidar información relacionada con cumplimiento de metas y programas con base en los tiempos definidos por la Institución.
11. Formular, validar, evaluar, desplegar e implementar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.
12. Implementar un mecanismo de seguimiento a los procesos de sus áreas a través de indicadores.
13. Evaluar el resultado de indicadores e implementar acciones de mejora cuando se requiera.
14. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
15. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
16. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
17. Hacer el reporte oportuno de indicadores.
18. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
19. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable al sector Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).
- Vigilancia Epidemiológica.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	133

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Profesionalismo y gestión. - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	
Título Profesional	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD.	Enfermería.
Requerimientos	
- Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-	
Experiencia	
Experiencia profesional de diecisiete (17) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de quince (15) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	

I. IDENTIFICACIÓN – 52	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Enfermera(o)
Código	243
Grado	13
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	134

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las políticas nacionales, departamentales y locales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, controlar y evaluar los sistemas de vigilancia en Salud Pública de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales y locales. 2. Establecer, implementar, controlar y evaluar las acciones de promoción, prevención y atención al ambiente, según las particularidades de cada factor de riesgo, diferenciando aquellas intervenciones específicas de vigilancia epidemiológica y las de control de factores de riesgo. 3. Gestionar y mantener en la organización el sistema de información de salud pública y Estadísticas vitales de competencia de la empresa. 4. Desarrollar el análisis epidemiológico de la situación de salud en forma periódica según los estándares establecidos y brindar los elementos técnicos necesarios para la planeación y administración de la salud en la empresa. 5. Realizar los estudios de caso y participara en los COVES institucionales, municipales o Departamentales según sea requerido. 6. Participar en la evaluación de impacto de las intervenciones de salud pública en el ámbito local. 7. Participar en la actualización del diagnóstico de la situación de salud de cada una de las redes del área de influencia de la E.S.E. Pasto Salud y en la definición de intervenciones prioritarias en salud pública. 8. Fortalecer el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos. 9. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas. 10. Fortalecer el seguimiento sistemático a las acciones de mejora verificando su efectividad. 11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad aplicable al sector salud. • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS) • Vigilancia Epidemiológica. • Conocimiento en Salud pública. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	135

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.		• Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones	
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional		Experiencia profesional de diecisiete (17) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de quince (15) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
CIENCIAS DE LA SALUD.	Enfermería.		
Requerimientos			
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional- • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-			

CARGOS DE NIVEL TÉCNICO PLANTA GLOBAL:

I. IDENTIFICACIÓN – 53	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	7
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Comunicación y Sistemas: Apoyar en la formulación de políticas, conceptualización, desarrollo e implementación de estrategias de comunicación externa e interna de la empresa.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	136

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, ejecutar y divulgar planes, programas, mecanismos y acciones de comunicación interna y externa de la empresa. 2. Redactar, conceptuar y diseñar medios informativos del portafolio de servicios de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, realizando la promoción de sus servicios. 3. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo al medio de comunicación. 4. Canalizar la información de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer el elemento de soporte gráfico, visual e informativo. 5. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación. 6. Acompañar a la oficina en la realización de las publicaciones periódicas y editoriales necesarias para la empresa. 7. Apoyar el manejo de la información institucional en los diferentes medios institucionales internos y externos. 8. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 9. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento en comunicación y marketing digital. • Conocimiento en diseño gráfico. • Manejo de aplicaciones y programas informáticas y de diseño. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Técnico o Tecnológico	Experiencia laboral de doce (12) meses en el

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	137

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES. BELLAS ARTES CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Diseño Gráfico; Comunicación Social; Periodismo y Afines; Técnico en funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo. Administración de Sistemas de Información con énfasis en diseño gráfico y documentación administración pública, Sistemas; Sistemas de Información.	Experiencia relacionada de diez (10) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos		
Título técnico, tecnológico o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título.		

I. IDENTIFICACIÓN – 54	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	7
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Financiera y Comercial: Ejecutar labores auxiliares en el manejo, recaudación y control de valores en la E.S.E. Pasto Salud y sus Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Registrar los ingresos por todo concepto de prestación de servicios de salud de acuerdo a las normas establecidas por la E.S.E. Salud Pasto. - Registrar diariamente el boletín de ingresos por todo concepto en el sistema. - Registrar consignaciones diarias de ingreso a la E.S.E Pasto Salud por venta de servicios. - Registrar diariamente los comprobantes de egresos de la E.S.E Pasto Salud. - Presentar informe periódico de ingreso por ventas de servicios y remisión a las diferentes redes de la E.S.E Pasto Salud.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	138

6. Realizar arqueos, seguimiento e informes de actividades a cajeros principales y auxiliares de la red de acuerdo al cronograma establecido por Tesorería.
7. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
8. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas.
- Control de registros de ingresos y egresos financieros.
- Manejo de caja.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Técnico o Tecnológico		Experiencia laboral de doce (12) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	Experiencia relacionada de diez (10) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
ECONOMÍA, ADMINSTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Contable y Financiera, Administración Bancaria, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	139

Requerimientos	
Título técnico o tecnológico expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título.	

I. IDENTIFICACIÓN – 55	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	9
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones tendientes a la administración, custodia y fácil el manejo de la Gestión Documental en concordancia con el sistema de calidad implementado en la E.S.E. Pasto Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la revisión y verificación con el superior inmediato la implementación de la Ley 594 de 2000 – Ley de archivo y/o sus modificaciones en la E.S.E Pasto Salud. - Realizar capacitaciones a todo el personal de la E.S.E. Pasto Salud el sobre manejo de archivos teniendo en cuenta el ciclo vital del documento. - Revisar y verificar los archivos de gestión documental producida en la E.S.E. Pasto Salud. - Realizar capacitaciones a los encargados de las unidades de correspondencia de la E.S.E. Pasto Salud en la administración de comunicaciones oficiales. - Realizar verificación en las unidades de correspondencia de la Empresa se aplique adecuadamente los procesos de administración de las comunicaciones oficiales. - Realizar seguimiento a las unidades de correspondencia de acuerdo procesos adoptados por la E.S.E. Pasto Salud. - Realizar asesoría técnica que requieran los archivos de las diferentes dependencias de la E.S.E Pasto Salud. - Realizar verificación de la organización de archivos de gestión en las diferentes dependencias de la E.S.E. Pasto Salud. - Realizar asesoría técnica al talento humano respecto al manejo del sistema de información de archivo y correspondencia. - Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. - Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	140

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad en Gestión documental Nacional Vigente. • Normas Técnicas Colombianas de Gestión Documental. • Sistema de Gestión documental • Técnicas de archivo y documentación. • Conocimiento en ofimática (Software de Sistema de Gestión documental y de procesos). • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Resolución 629 del 2018)	
• Manejo de la Información y de los Recursos. • Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. - Responsabilidad.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Técnico profesional o tecnólogo	Experiencia laboral de catorce (14) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio Experiencia relacionada de doce (12) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	
Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública.	
Requerimientos	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	141

• Título técnico profesional o tecnólogo expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título. • Tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN – 56	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	9
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salud e Investigación: Ejecutar las actividades y procedimientos relacionados con los medicamentos, de acuerdo al plan de acción del servicio de farmacia, cumpliendo el sistema obligatorio de la garantía de calidad en salud, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva a los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que los requerimientos de medicamentos estén basados en las necesidades institucionales y apoyar la adecuada distribución de los mismos a cada servicio farmacéutico de la red. 2. Realizar la correcta adquisición, recepción, almacenamiento, control de inventarios y control de fechas de vencimiento de medicamentos. 3. Presentar los informes de carácter obligatorio a las instancias que correspondan. 4. Ejecutar todas las actividades destinadas en el procedimiento documentado de reempaque de solidos orales, acatando lo establecido en el protocolo de reempaque de medicamentos solidos orales y en el protocolo de ingreso al área. 5. Ejecutar las operaciones asignadas por el jefe de producción cumpliendo con las especificaciones establecidas. 6. Diligenciar oportunamente los formatos que correspondan dentro del paquete técnico y del proceso de reempaque. 7. Identificar e informar cualquier problema relacionado con el producto que afecte el correcto desempeño del proceso para obtener cambios que contribuyan al mejoramiento continuo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	142

8. Reducir al máximo la producción de material no conforme.
9. Mantener en condiciones de orden y limpieza la central de reempaque
10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en la clasificación de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control.
- Conocimientos en almacenamiento y conservación de medicamentos.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Técnico Profesional o Tecnólogo		Experiencia laboral de catorce (14) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio Experiencia relacionada de doce (12) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Regencia en Farmacia.	
CIENCIAS DE LA SALUD	Técnico Auxiliar de Enfermería.	
Requerimientos		
• Título técnico o tecnólogo expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	143

se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN – 57	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	9
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salud e Investigación: Efectuar labores técnicas de parametrización de tarifas en el sistema de información y generación de informes sobre cumplimiento de servicios de salud prestados por las IPS, que se generan durante la prestación de los servicios de salud ofertados por la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, contribuyendo al desarrollo eficiente de los procesos y subprocesos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Remitir oportunamente a las entidades responsables de pago los informes relacionados con el Plan General de Informes misionales. 2. Realizar seguimiento a la entrega oportuna de la información requerida desde la Subgerencia de Salud e Investigación a las Direcciones Operativas 3. Realizar la configuración permanente y actualización de contratos vigentes, clasificados según: aseguradoras, planes de beneficios, actividades y procedimientos específicos, códigos de identificación, copagos, cuotas moderadoras y tarifas en el sistema de información. 4. Apoyar técnicamente en el componente administrativo el proceso de contratación con las entidades responsables de pago. 5. Apoyar el seguimiento del envío oportuno de planes de mejoramiento solicitados por la Subgerencia de Salud e Investigación a las Oficinas de la ESE Pasto Salud para su entrega a las entidades solicitantes. 6. Desarrollar las actividades derivadas del Plan de Operativo del área que se relacionen con la naturaleza del empleo. 7. Participar en la ejecución del plan de emergencias intra y extra hospitalario. 8. Mantener en buen estado de orden y limpieza su área de trabajo 9. Salvaguardar las instalaciones y bienes de la institución informando de cualquier anomalía a su jefe inmediato 10. Reportar fallas y anomalías en el registro que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad. 11. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud en el trabajo y vigilancia epidemiológica. 12. Custodiar el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	144

- 13.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 14.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 15.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable al sector salud.
- Conocimiento básico en contratación pública.
- Elaboración y redacción de informes.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Técnico o Tecnológico		Experiencia laboral de catorce (14) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de doce (12) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS DE LA SALUD	Promoción y Prevención, Técnico Administrativo en Salud.	
Requerimientos		
• Título técnico o tecnólogo expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título. • Registro I. D. S. N.		

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	145

I. IDENTIFICACIÓN – 58	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de determinación, cálculo y control de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar órdenes de pago previa causación afectando centros de costos y unidades funcionales. 2. Realizar causación de gastos y costos en el sistema incluyendo el desglose por unidad funcional y centro de costos. 3. Realizar certificados de Retención a los proveedores con firma expresa del contador de la entidad. 4. Realizar la contabilización de la entrada y salida de inventarios, elementos de consumo controlado, salida de farmacia, esto con base en el reportador del sistema SIOS, información suministrada por almacén, farmacia y suministros. 5. Realizar la contabilización de los aportes parafiscales, seguridad social y nomina con base en la información reportada por talento humano. 6. Participar en la proyección de los estados financieros. 7. Estimar con su superior inmediato el desarrollo de las actividades a su cargo. 8. Realizar el cierre mensual de libros auxiliares. 9. Participar en la elaboración del informe anual de estados. 10. Realizar el cruce de la relación diaria y mensual de ingresos y egresos, con los registros en los libros auxiliares e informar al contador de los resultados. 11. Realizar informes sobre los estados contables de la Entidad. 12. Realizar la relación mensual de ingresos, egresos y presentarlas al contador. 13. Realizar la contabilización de todos los ingresos y gastos que genere la entidad. 14. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 15. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Control de ingresos y gastos financieros. • Proyección financiera. • Conocimiento básico en nómina. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	146

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Confiabilidad técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.	
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) - Experticia técnica. - Cumplimiento del deber. - Polivalencia.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Técnico profesional o Tecnológico		Experiencia laboral de veinte (20) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Contabilidad Sistematizada, Contabilidad y Costos, Contabilidad y Finanzas, Costos y Auditoría, Finanzas y Sistemas Contables, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales.		
Requerimientos			
Título técnico profesional o tecnológico expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título.			

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	147

I. IDENTIFICACIÓN – 59	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	7
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos e intervenciones de carácter técnico, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar el proceso de gestión de medicamentos y dispositivos médicos para asegurar la calidad de los mismos y la oportunidad en la entrega, por medio de los procedimientos de identificación de necesidades, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación. 2. Realizar capacitaciones al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización en el uso de medicamentos y dispositivos médicos y al mejoramiento de los sistemas de distribución de los mismos. 3. Realizar pedidos periódicamente para mantener un stock mínimo de medicamentos y dispositivos médicos. 4. Hacer devolución de medicamentos con fecha próxima de vencimiento, cuidando el patrimonio de la E.S.E Pasto Salud. 5. Presentar informes de los medicamentos de baja rotación para evitar el vencimiento y obsolescencia de los mismos. 6. Almacenar los medicamentos adecuadamente para lograr el control de inventarios y la atención oportuna a los clientes. 7. Registrar en el sistema de información los medicamentos y dispositivos médicos distribuidos a los servicios farmacéuticos de las IPS de la red. 8. Registrar los valores de temperatura y humedad relativa de las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos diariamente y con la frecuencia establecida, garantizando el buen estado y la calidad de los mismos. 9. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 10. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos en la clasificación de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control. • Conocimientos en almacenamiento y conservación de medicamentos. • Conocimiento en control de inventarios. • Conocimiento en Ofimática.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	148

Ejes de acreditación en salud.																	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES																	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Confiabilidad técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.																
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Experticia técnica. - Cumplimiento del deber. - Polivalencia.																
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA																	
<table><tr><th colspan="2">Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr><tr><th colspan="2">Título Técnico o Tecnológico</th><td rowspan="2">Experiencia laboral de doce (12) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio</td></tr><tr><td>AREA DE CONOCIMIENTO</td><td>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</td></tr><tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>Regencia en farmacia, Otros programas de salud.</td><td rowspan="2">Experiencia relacionada de diez (10) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo</td></tr><tr><td colspan="2">Requerimientos</td></tr><tr><td colspan="2"> - Título técnico o tecnológico expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título. - Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS) </td><td></td></tr></table>		Formación Académica		Experiencia	Título Técnico o Tecnológico		Experiencia laboral de doce (12) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio	AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	CIENCIAS DE LA SALUD	Regencia en farmacia, Otros programas de salud.	Experiencia relacionada de diez (10) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo	Requerimientos		- Título técnico o tecnológico expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título. - Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS)		
Formación Académica		Experiencia															
Título Técnico o Tecnológico		Experiencia laboral de doce (12) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio															
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO																
CIENCIAS DE LA SALUD	Regencia en farmacia, Otros programas de salud.	Experiencia relacionada de diez (10) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo															
Requerimientos																	
- Título técnico o tecnológico expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título. - Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS)																	

I. IDENTIFICACIÓN – 60	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	149

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Almacén: Garantizar la recepción, almacenamiento y entrega adecuada de elementos mediante la verificación de las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades de todas las áreas de la E.S.E. Pasto Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear las actividades administrativas para cumplir con los objetivos establecidos en área. 2. Recibir todos los elementos revisando que lo relacionado en el documento de entrega sea lo efectivamente recibido. Verificando, contenido, fecha de vencimiento, empaque y presentación de acuerdo a las normas establecidas para garantizar un producto en óptimas condiciones. 3. Organizar y despachar los elementos solicitados por las diferentes áreas, verificando en el sistema de información la actualización, manejo y conservación de recursos propios del área. 4. Sistematizar las entradas y salidas de Almacén que conlleven al control adecuado del manejo de los bienes de la empresa. 5. Almacenar los elementos cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento, para garantizar la seguridad e integridad de los elementos de la bodega. 6. Presentar informe mensual o anual de elementos e insumos controlados para garantizar la entrega oportuna del reporte a los entes de control. 7. Realizar gestión de cambio de los insumos próximos a vencer, para garantizar condiciones óptimas de calidad. 8. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 9. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Recepción y almacenamiento de mercancías. • Logística y distribución física de mercancía. • Conocimiento básico en manejo de inventarios. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	150

(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Técnico profesional o Tecnológico		Experiencia laboral de diecisiete (17) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio Experiencia relacionada de quince (15) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINSTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Estadística, Sistemas, Administración Bancaria, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública.	
Requerimientos		
• Título técnico profesional o tecnológico expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título.		

I. IDENTIFICACIÓN – 61	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Talento Humano: Garantizar las necesidades básicas y específicas de la liquidación de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios, con base en las normas y el presupuesto elaborado, entregando oportunamente los soportes para el pago de nómina, seguridad, social y parafiscales de una manera eficaz, con ética, honestidad y transparencia.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y registrar las novedades de personal en los sistemas de información de la empresa para su liquidación mensual.
2. Liquidar pre nomina para revisión y verificación de novedades por parte del asesor de talento humano para visto bueno y liquidación definitiva.
3. Liquidar nómina mensual definitiva para pago con las firmas respectivas.
4. Diligenciar y solicitar disponibilidad presupuestal para el pago de nómina mensual.
5. Elaborar la información oportuna para el pago de aportes parafiscales y seguridad social.
6. Responder por el software utilizado para la liquidación de nómina y autoliquidación y diligenciar los formularios de ARP, EPS y AFP
7. Proyectar y elaborar actos administrativos inherentes a talento humano (vacaciones, incapacidades, comisiones, nombramientos, retiros) en cumplimiento a normatividad vigente.
8. Mantener alimentada la base de datos del personal de planta con el fin de hacer seguimiento a novedades de personal.
9. Consolidar y elaborar informe SIA para dar cumplimiento a normatividad de Contraloría Municipal.
10. Responder por la nómina y soportes teniendo en cuenta las novedades presentadas.
11. Responder por la liquidación de prestaciones sociales de conformidad con la normatividad vigente que rige en la materia a los servidores del estado.
12. Realizar los tiempos de servicio a los funcionarios a pensionar y remitir la información a las instancias que lo soliciten.
13. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
14. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en procesos y procedimientos relacionados al área
- Gestión de Nómina, aportes de seguridad social y parafiscal.
- Conocimiento en ofimática (Excel).
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	152

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Técnico profesional o Tecnológico		Experiencia laboral de diecisiete (17) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	Experiencia relacionada de quince (15) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración, Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Administración Bancaria, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública.	
Requerimientos		
Título técnico profesional o tecnólogo expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título.		

I. IDENTIFICACIÓN – 62	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Talento Humano: Desarrollar laborales técnicas de apoyo relacionadas con el área que permitan cumplir con las responsabilidades de la Gestión del Talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la recopilación de normas, directrices y demás documentación requerida para la actualización de la información del área. - Apoyar la elaboración y trámite de contratos, órdenes de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área. - Apoyar el desarrollo de los programas de bienestar social, seguridad y salud ocupacional del talento humano de la Empresa.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	153

4. Liquidar y procesar las planillas de pagos del talento humano registrando las novedades presentadas de conformidad con la normalidad vigente que rige en la materia.
5. Controlar la utilización y conservación de la información contenida en las carpetas de hojas de vida y contractuales, en los términos contemplados en la Normatividad vigente.
6. Elaborar certificaciones y los documentos concernientes al talento humano de la Empresa.
7. Tramitar el Certificado de Disponibilidad, registro presupuestal y la firma del ordenador del gasto en planillas y descuentos para remitirlas a Tesorería con el fin de efectuar los pagos del talento humano.
8. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
9. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en procesos y procedimientos relacionados al área.
- Conocimiento en contratación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Técnico profesional o Tecnológico		Experiencia laboral de diecisiete (17) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial y	Experiencia relacionada de quince (15) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	154

Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Secretariado Ejecutivo con énfasis en sistemas	
Requerimientos	
• Título técnico profesional o tecnólogo expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título.	

I. IDENTIFICACIÓN – 63	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Financiera y Comercial: Desarrollar labores técnicas de apoyo que permitan cumplir con las responsabilidades de facturación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar las cuentas de facturación de la Red de la E.S.E Pasto Salud, para el registro contable. 2. Realizar la consolidación mensual de las facturas entregadas por las Redes. 3. Presentar informes consolidados a las áreas de cartera, contabilidad, presupuesto y tesorería. 4. Presentar el informe al área de sistemas para la elaboración de RIPS. 5. Registrar mensualmente en el sistema las cuentas de cobro y comunicaciones oficiales presentados a las diferentes administradoras. 6. Registrar mensualmente facturas y soportes subsidiado y contributivo a las plataformas de las diferentes empresas responsables de pago. 7. Consolidar físicamente la facturación presentada por las Red de la E.S.E Pasto Salud, para la presentación de la cuenta mensual de cobro. 8. Elaborar mensualmente cuentas de cobro a las entidades Administradoras de Salud correspondientes para su recaudo. 9. Registrar, verificar y anexar a las cuentas los Medios magnéticos con información de RIPS validados para complementar la cuenta de cobro. 10. Realizar rotulación y sello de cuentas de cobro para envío a las Entidades Prestadoras de Salud por correo externo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	155

- 12.** Realizar la digitación en software cuentas de cobro dirigido por correo externo a Entidades Prestadoras de Salud. Municipios y SOAT.
- 13.** Realizar las entregas personalmente cuentas de cobro de facturación, Medio Magnético y Soportes pertinentes a la entidad administradora de salud que corresponda, para su validación y radicación.
- 14.** Realizar la recepción de la información sobre contratos por capitación celebrados con las diferentes Entidades Administradoras de Salud y la E.S.E Pasto Salud, con el fin de dar trámite mediante cuentas de cobro.
- 15.** Elaborar y radicar cuentas de cobro por contratos de capitación a las entidades Administradoras de Salud correspondientes para su validación y radicación.
- 16.** Realizar el proceso de archivo la documentación correspondiente a cuentas de cobro de cada entidad para soportar el cobro de las mismas.
- 17.** Analizar la información de contratos remitidas por otras dependencias para su liquidación.
- 18.** Realizar informes por facturación de ventas de servicios que se requieran por las dependencias de la E.S.E Pasto Salud.
- 19.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 20.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 21.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de información de Prestaciones de Salud.
- Conocimiento en facturación en salud.
- Manejo de cuentas de cobro.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Técnico Profesional o Tecnológico	Experiencia laboral de diecisiete (17) meses

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	156

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de quince (15) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración de Empresas, Administración Hospitalaria, Administración Pública, Contaduría, Finanzas.	
Requerimientos		
Título técnico profesional o tecnólogo expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título.		

CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL PLANTA GLOBAL:

I. IDENTIFICACIÓN – 64	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	7
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Financiera y Comercial: Ejecutar labores auxiliares en el manejo, recaudo y control de valores de la E.S.E. Pasto Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Recibir los ingresos por todo el concepto de prestación de servicios de salud de acuerdo a las normas establecidas por la Empresa. - Conocer los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud según tarifas del Manual Tarifario vigente, de igual manera las tarifas establecidas en los diferentes contratos que suscriba la ESE con las diferentes Entidades responsables de Pago. - Elaborar la correspondiente factura con sus respectivos soportes. - Elaborar diariamente informes económicos de facturación por centro de atención y presentarlo al jefe inmediato. - Elaborar consignación y entregar a la empresa de valores para su consignación por concepto de venta de servicios en las cuentas de la entidad. - Mantener vigente su póliza de manejo. - Realizar auditoria previa a las facturas antes de ser entregadas a la Subgerencia Financiera y Comercial.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	157

8. Entregar las facturas consolidadas por Aseguradoras a la Subgerencia Financiera y Comercial.
9. Custodiar los bienes a su cargo.
10. Realizar seguimiento diario para garantizar el cierre efectivo de todas las facturas.
11. Realizar seguimiento para garantizar que todas las facturas sean firmadas por los usuarios o sus representantes.
12. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
13. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Obligatorio de Salud – POS.
- Conocimiento básico en facturación en salud.
- Elaboración y redacción de informes.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de catorce (14) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de doce (12) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o una determinada área de trabajo.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	158

I. IDENTIFICACIÓN – 65	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	7
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento de Pasto Salud E.S.E., en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estimar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por el cumplimiento. 2. Registrar toda la documentación y correspondencia física y electrónica generada interna y externamente para su respectivo trámite. 3. Participar en elaboración y presentación de informes, gráficos y demás documentos requeridos en el área. 4. Realizar control de las comunicaciones oficiales efectivamente entregadas o devueltas, de acuerdo a los procedimientos aprobados. 5. Realizar asistencia administrativa al área en tema como reproducción de documentos, escaneado, fotocopiado, mensajería, elaboración de trámite formularios, documentos, quejas, reclamos y demás documentos que se radiquen en la dependencia. 6. Registrar datos, novedades y liquidaciones en el Sistema de Información de la entidad. 7. Registrar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Ejecutar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. 9. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendada para el control de los mismos. 10. Participar en el apoyo a la dependencia en la logística necesaria para la realización de actividades de establecidas en los procesos y procedimientos del área. 11. Presentar los informes de actividades de archivo y gestión documental. 12. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 13. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de Gestión Documental y normatividad vigente relacionada. • Elaboración y redacción de informes. • Conocimiento en Ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	159

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Manejo ético de la información. - Administración de relaciones públicas. - Actitud y vocación de servicio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de catorce (14) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de doce (12) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o una determinada área de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN – 66	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	6
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la custodia de los registros clínicos físicos producto de la atención en Salud de usuarios en Pasto Salud ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Conocer, adherirse y aplicar procesos, normas, metas Internacionales y paquetes instruccionales, que correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo adoptados por Pasto Salud ESE para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad. - Garantizar a través de la disposición oportuna de los registros clínicos el acceso a los servicios de salud que presta Pasto Salud ESE en Atención de Urgencias, Consulta	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	160

Externa y Hospitalización a toda la población objeto, minimizando barreras que pudieran limitar la accesibilidad 3. Custodiar los registros clínicos para evitar la pérdida o el manejo inadecuado de la información de estos documentos. 4. Ordenar los archivos de registros clínicos y mantenerlas en buen estado en cumplimiento a los requerimientos de ley. 5. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 6. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de Gestión Documental y normatividad vigente relacionada. • Manejo de registros clínicos. • Conocimiento en Ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
COMUNES (Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de doce (12) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de diez (10) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o una determinada área de trabajo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	161

I. IDENTIFICACIÓN – 67	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud Odontología
Código	412
Grado	9
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales educativas, técnicas y de prevención en salud oral a la población que requiera de los servicios de una forma integral contribuyendo a la mejora de su condición general y su calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer, adherirse y aplicar protocolos, normas, metas Internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por Pasto Salud ESE para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad. 2. Ejecutar sus actividades con base en el modelo de atención de Pasto Salud ESE centrado en los procesos del continuo de atención. 3. Fortalecer el acceso a los servicios de salud que presta Pasto Salud ESE en Atención de Consulta Externa a toda la población objeto, minimizando barreras que pudieran limitar la accesibilidad. 4. Garantizar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio. 5. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención. 6. Brindar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por Pasto Salud ESE. 7. Hacer seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes. 8. Garantizar Calidad en todos los registros adoptados y adaptados en Pasto salud E.S.E. 9. Realizar vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria. 10. Conocer y alcanzar metas e indicadores institucionales. 11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento de prácticas, guías y protocolos en salud oral. • Atención y orientación al usuario en salud. • Manejo de instrumentación odontológica. • Conocimiento en Ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	162

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Manejo ético de la información. - Administración de relaciones públicas. - Actitud y vocación de servicio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. (ETDH)	Experiencia laboral de veinte (20) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
Título de auxiliar en salud oral expedido por un instituto certificado.	Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos	
Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).	

I. IDENTIFICACIÓN – 68	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud Enfermería
Código	412
Grado	11
Número de cargos	Dieciseis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales como Auxiliar de Enfermería en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección específica, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Conocer, adherirse y aplicar protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad. - Ejecutar sus actividades con base en el modelo de atención de la E.S.E Pasto Salud	



centrado en los procesos del continuo de atención.

3. Fortalecer el acceso a los servicios de salud que presta la E.S. E. Pasto Salud en Atención de Urgencias, Consulta Externa y Hospitalización a toda la población objeto, minimizando barreras que pudieran limitar la accesibilidad.
4. Garantizar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.
5. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.
6. Brindar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por E.S.E. Pasto Salud.
7. Hacer seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.
8. Garantizar la calidad en todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto salud.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria.
10. Conocer y alcanzar metas e indicadores institucionales.
11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de prácticas, guías y protocolos de enfermería.
- Acciones de promoción y prevención.
- Atención y orientación al usuario.
- Manejo de instrumentación correspondiente.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2018)

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2018)

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

(Institucionales)

- Conciencia, sinergia y compromiso organizacional.
- Gestión del cambio para adaptarse al contexto.
- Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.

(Institucionales)

- Manejo ético de la información.
- Administración de relaciones públicas.
- Actitud y vocación de servicio.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	164

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. (ETDH) Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.	Experiencia laboral de veintidós (22) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
Requerimientos	Experiencia relacionada de veinte (20) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).	

I. IDENTIFICACIÓN – 69	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	8
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar a las diferentes dependencias de la E.S.E un eficiente soporte con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar el sistema de correspondencia de la dependencia, con el fin de organizarlos procesos de archivo e información del área. - Actualizar diariamente la agenda de trabajo del jefe inmediato con el fin de comunicarle el desarrollo de las actividades diarias. - Elaborar y diligenciar los instrumentos o formatos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento logístico de la dependencia. - Proyectar y transcribir la correspondencia y mantener actualizado el proceso de gestión documental con el fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos. - Atender y orientar a los usuarios en la solución de sus peticiones relacionados con la prestación de los servicios de salud de la ESE. - Aplicar la norma vigente en lo referente a archivo de gestión documental aplicando el ciclo vital de los documentos desde el inicio hasta la disposición final. - Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. - Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema de Gestión Documental y normatividad relacionada vigente. - Conocimiento básico en ofimática - Procesamiento de información. - Manejo de equipos de cómputo y oficina. - Ejes de acreditación en salud.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	165

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Manejo ético de la información. - Administración de relaciones públicas. - Actitud y vocación de servicio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia laboral de diecisiete (17) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de quince (15) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN – 70	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	1
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de transporte de acuerdo a las necesidades de la institución, con observancia de las normas de tránsito y garantizando la seguridad del personal transportado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Revisar el estado del vehículo y su respectiva herramienta al empezar la jornada de trabajo. - Cumplir con la jornada laboral asignada y comunicar al jefe del programa de disponibilidad y novedades. - Guardar el vehículo cuando termine la jornada laboral con las medidas de seguridad establecidas e informar al portero. - Suministrar información para diligenciar certificados de comisión. - Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que presente el vehículo durante la jornada de trabajo, las cuales estén relacionadas con fallas mecánicas, accidentes y/o autoridades de	

tránsito.

6. Mantener en buen estado de orden y limpieza el vehículo.
7. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
8. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.
9. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
10. Contribuir en la ejecución del plan de emergencias intra y extra-hospitalarias.
11. Entregar el cargo por medio de acta firmada por el jefe inmediato.
12. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
13. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción.
- Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Normatividad en materia de seguridad vial.
- Conocimiento básico en mecánica.
- Operación del equipo del vehículo.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2018)

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2018)

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

(Institucionales)

- Conciencia, sinergia y compromiso organizacional.
- Gestión del cambio para adaptarse al contexto.
- Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.

(Institucionales)

- Manejo ético de la información.
- Administración de relaciones públicas.
- Actitud y vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	167

6.2 REQUISITOS ESENCIALES PERTENECIENTES A LOS CARGOS DE PLANTA GLOBAL TEMPORAL

CARGOS PLANTA TEMPORAL NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN – 1	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico
Código	211
Grado	8
Número de cargos	Cincuenta y Cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales de medicina general en consulta externa y/o urgencias, observación y/o hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes Instruccionales, guías de atención y metas institucionales, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud, asegurando la calidad y suficiencia de todos los registros clínicos. 2. Realizar la consulta de medicina general con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención. 3. Identificar y reportar con calidad y de manera oportuna los eventos de salud pública correspondiente a enfermedades de notificación obligatoria. 4. Aplicar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes Instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible. 5. Cumplir el estándar de atención y productividad adoptado por la Institución. 6. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos. 7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante 8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el autocuidado. 10. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial. 11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas. 12. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 13. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	168

asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCIEMENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento en normatividad del sector salud. • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimiento básico en salud mental y enfoque diferencial. • Conocimiento del equipo, material e instrumental médico correspondiente. • Manejo de historias clínicas. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
COMUNES (Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional	Experiencia profesional de doce (12) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de diez (10) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS DE LA SALUD	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Medicina.	
Requerimientos	
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional- • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	169

I. IDENTIFICACIÓN – 2	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General Urgencias
Código	211
Grado	9
Número de cargos	Veintiséis (26)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales de medicina general en consulta de urgencias y/o externa, observación y/o hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes Instruccionales, guías de atención y metas institucionales, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud, asegurando la calidad y suficiencia de todos los registros clínicos. 2. Realizar la consulta de medicina general con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención. 3. Identificar y reportar con calidad y de manera oportuna los eventos de salud pública correspondiente a enfermedades de notificación obligatoria. 4. Aplicar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible. 5. Cumplir el estándar de atención y productividad adoptado por la Institución. 6. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos. 7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante 8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado. 10. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial. 11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas. 12. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 13. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	170

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
• Conocimiento en normatividad del sector salud. • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimiento básico en salud mental y enfoque diferencial. • Conocimiento del equipo, material e instrumental médico correspondiente. • Manejo de historias clínicas. • Ejes de acreditación en salud.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones	
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos		(Institucionales) • Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional		Experiencia profesional de catorce (14) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de doce (12) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina.		
Requerimientos			
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional- • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).			

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	171

I. IDENTIFICACIÓN – 3	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	7
Número de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores asistenciales de odontología en consulta externa a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes Instruccionales, guías de atención y metas institucionales, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud, asegurando la calidad y suficiencia de todos los registros clínicos. 2. Realizar la consulta de odontología con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención. 3. Identificar y reportar con calidad y de manera oportuna los eventos de salud pública correspondiente a enfermedades de notificación obligatoria. 4. Aplicar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible. 5. Cumplir el estándar de atención y productividad adoptado por la Institución. 6. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos. 7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. 8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el autocuidado. 10. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial. 11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas. 12. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 13. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normatividad del sector Salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento básico en salud mental y enfoque diferencial.
- Conocimiento del equipo, material e instrumental odontológico correspondiente.
- Manejo de historias clínicas.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de once (11) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
CIENCIAS DE LA SALUD	Odontología	Experiencia relacionada de nueve (9) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos		
• Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). • Certificado de inscripción expedido por el IDSN.		

I. IDENTIFICACIÓN – 4

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	173

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ingeniero Biomédico y/o afines. Garantizar en coordinación con Secretaria General el normal funcionamiento del equipo biomédico e industrial de la Empresa, verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, minimizando los riesgos de la atención en salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar los equipos biomédicos de Pasto Salud ESE que requieren calibración y validación, con base en una metodología, (especialmente puede ser AMFE) y realizar la matriz de priorización para la calibración. 2. Apoyar en la formulación del componente técnico previo que hace parte de las condiciones de selección para adelantar los procesos de contratación de mantenimiento y calibración a la dotación de Pasto Salud ESE. 3. Elaborar el plan para la vigencia siguiente relacionada con la reposición de dotación para equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario de conformidad con la vida útil de los mismos obtenida de la evaluación técnica. 4. Participar en el proceso de planeación, gestión y evaluación integral de la tecnología biomédica como etapa previa a la adquisición de la misma, lo cual formará parte de los proyectos de dotación de la empresa. 5. Adelantar la supervisión técnica al estricto cumplimiento del mantenimiento hospitalario y de la calibración y validación, ejecutados a través de contratos con terceros. 6. Revisar y consolidar en un informe el estado de funcionamiento de los equipos y confrontarlo con el informado por los ejecutores del mantenimiento hospitalario. 7. Presentar informes de supervisión que formarán parte de los expedientes contractuales de mantenimiento hospitalario y de calibración según corresponda. 8. Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Hospitalario en el componente de equipos biomédicos e industriales, conforme a los requerimientos de la Superintendencia Nacional de Salud y del Instituto Departamental de Salud. 9. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los informes de ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario, según los periodos que ellas determinen. 10. Establecer y presentar a Gerencia a través de los grupos de acreditación, estrategias o propuestas para el cumplimiento de los estándares de Gestión de la Tecnología definidos en el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario. Así como en los demás grupos que establezcan acciones de su competencia profesional. 11. Informar de forma inmediata a los Directores Operativos de Red las situaciones identificadas en el servicio relacionadas con la tecnología, dotación y equipo biomédico que esté en situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los pacientes y del personal del servicio. 12. Presentar mensualmente los indicadores con respecto a mantenimiento y calibración de equipos biomédicos y de uso industrial que se encuentran en los respectivos contratos que se hayan contratado a terceros. 13. Participar en la actualización del Catastro Físico Hospitalario en lo relacionado a equipo biomédico. 14. Apoyar en la formulación de proyectos relacionados con el programa médico arquitectónico de Pasto Salud para la adquisición de nuevas tecnologías. 15. Asistir a todas las reuniones, talleres y/o actuaciones a las que la Empresa lo convoque. 16. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	174

17. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normatividad del sector Salud.
- Gestión y auditoria tecnológica.
- Conocimiento en dispositivos médicos y equipos biomédicos.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos	• Profesionalismo y gestión. • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de doce (12) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de diez (10) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Áreas del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento	
INGENERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Biomédica, Bioingeniería, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecatrónica.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	175

I. IDENTIFICACIÓN - 5	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área de la Salud
Código	237
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta Temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Bacteriología: Planear, organizar, gestionar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de laboratorio clínico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear los aspectos técnicos y administrativos para el adecuado funcionamiento del laboratorio clínico en la Empresa. 2. Mantener actualizados los procedimientos, programas, protocolos e instructivos relacionados con el servicio de laboratorio clínico, para garantizar su efectivo funcionamiento en la Empresa. 3. Cumplir con los criterios definidos en los estándares de acreditación para garantizar la calidad en el proceso de laboratorio clínico. 4. Apoyar con la supervisión de contratos relacionados con el servicio de laboratorio clínico en la Empresa. 5. Organizar el transporte de muestras de laboratorio clínico entre las sedes de la Empresa para garantizar el procesamiento de muestras y entregas de resultados oportunos. 6. Desarrollar las fases pre analítico, analítico y post-analítico de los estudios realizados en el laboratorio clínico. 7. Diligenciar adecuadamente los registros clínicos y administrativos del área en el sistema de información disponible y garantizar la confidencialidad, oportunidad y seguimiento en la entrega de resultados, cumpliendo con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado. 8. Garantizar la identificación redundante para evitar la ocurrencia de eventos adversos. 9. Reportar y gestionar los eventos adversos que se presenten en el servicio. 10. Ejecutar el programa de reactivo vigilancia y monitorizar su aplicación en las Sedes. 11. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas. 12. Adelantar acciones formativas relacionadas con el servicio de laboratorio de la Empresa dirigidas al Talento Humano y educación del usuario y sus familias. 13. Gestionar el proceso a través de indicadores, y según resultados formular e implementar acciones de mejora. 14. Garantizar la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 15. Garantizar la atención con base en los atributos de calidad definidos en la institución. 16. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	176

17. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normatividad aplicable al sector Salud.
- Conocimiento en guías, protocolos y prácticas de laboratorio clínico.
- Procedimientos de limpieza y desinfección.
- Bioseguridad y manejo de desechos biológicos.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de doce (12) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología	Experiencia relacionada de diez (10) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos		
Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se		

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	177

encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula Profesional. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN – 6	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario de la Salud
Código	237
Grado	4
Número de cargos	Seis de Once (6 de 11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Bacteriólogo. Garantizar los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear los aspectos técnicos y administrativos para el adecuado funcionamiento del laboratorio clínico. 2. Desarrollar las fases pre analítica, analítica y postanalítica de los estudios realizados en el laboratorio clínico. 3. Diligenciar adecuadamente los registros clínicos y administrativos del área en el sistema de información disponible y garantizar la confidencialidad, oportunidad y seguimiento en la entrega de resultados y cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado. 4. Garantizar la identificación redundante para evitar la ocurrencia de eventos adversos. 5. Reportar y gestionar los eventos adversos. 6. Desarrollar un programa de reactivo vigilancia y monitorizar su aplicación en las IPS. 7. Participar de las rondas de seguridad que se programen. 8. Gestionar el proceso a través de indicadores, y según resultados formular e implementar acciones de mejora. 9. Garantizar la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 10. Garantizar la atención con base en los atributos de calidad definidos en la institución. 11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	178

V. CONCINIEMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
- Conocimiento en normatividad aplicable al sector Salud. - Conocimiento en guías, protocolos y prácticas de laboratorio clínico. - Procedimientos de limpieza y desinfección. - Bioseguridad y manejo de desechos biológicos. - Conocimiento en ofimática. - Ejes de acreditación en salud.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones	
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) - Profesionalismo y gestión - Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. - Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional		Experiencia profesional de ocho (08) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriólogo.		
Requerimientos			
- Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional- - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). – Registro I.D.S.N			

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	179

I. IDENTIFICACIÓN – 7	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario de la Salud
Código	237
Grado	4
Número de cargos	Cuatro de Once (10 de 11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Psicólogo. Desarrollar labores asistenciales de atención de psicología (Salud mental) en consulta externa a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro. De igual manera prestar sus conocimientos profesionales en beneficio del desarrollo institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear las necesidades y prestación del servicio con base en los estándares de calidad definidos por la empresa. 2. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose al modelo de continuo de atención y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la Empresa. 3. Asegurar la Calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto E.S.E. 4. Cumplir estrictamente las agendas y el estándar de atención adoptado por la Institución en plena coordinación con Atención al usuario y los Usuarios 5. Apoyar a la empresa en el desarrollo de programas encaminados a mejorar el clima organizacional. 6. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. 7. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el autocuidado. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial. 8. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas. 9. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 10. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimiento en normatividad aplicable al sector Salud. • Atención con enfoque diferencial.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	180

- Manejo de historias clínicas.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de ocho (08) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Psicología.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-.		

I. IDENTIFICACIÓN – 8

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario de la Salud
Código	237
Grado	4
Número de cargos	Uno de Once (11 de 11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	181

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instrumentador Quirúrgico. Garantizar los procesos de esterilización y las actividades de programas adoptados por la empresa de acuerdo con los estándares de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el manejo adecuado y óptimo de los equipos para la esterilización de los diferentes elementos e insumos en la prestación de los servicios de salud. 2. Cumplir con el manual de bioseguridad y buenas prácticas de esterilización. 3. Garantizar el uso de los elementos de protección personal. 4. Recepcionar de manera periódica los materiales médicos e instrumental quirúrgico para el proceso de esterilización. 5. Clasificar los materiales médicos e instrumental quirúrgico para asegurar la esterilización de acuerdo a los procesos establecidos. 6. Realizar limpieza y desinfección de equipos y áreas de esterilización, según protocolo de bioseguridad y Manual de Buenas Prácticas de Esterilización. 7. Clasificar, lavar, secar, empacar, rotular y controlar el material médico e instrumental quirúrgico que será esterilizado. 8. Garantizar un ciclo seguro con el manejo del indicador químico en el material médico e instrumental quirúrgico. 9. Realizar el desmonte diario de las autoclaves, organización y distribución en los servicios correspondientes. 10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCINIEMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento en normatividad aplicable al sector Salud. • Manejo de herramientas e instrumentación disponible en el área. • Desinfección, limpieza y esterilización de equipos e instrumental quirúrgico. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Profesionalismo y gestión • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	182

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA				
<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>			
Título Profesional	Experiencia profesional de ocho (08) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.			
<table> <tr> <td>AREA DE CONOCIMIENTO</td><td>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</td></tr> <tr> <td>CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>Instrumentador.</td></tr> </table>		AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	CIENCIAS DE LA SALUD
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO			
CIENCIAS DE LA SALUD	Instrumentador.			
Requerimientos	Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.			
Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). – Registro I.D.S.N				

I. IDENTIFICACIÓN – 9	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero (a)
Código	243
Grado	2
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores asistenciales y de supervisión en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes Instruccionales, guías de atención y metas institucionales, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud, asegurando la calidad y suficiencia de todos los registros clínicos. 2. Realizar la consulta y procedimientos de enfermería con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención. 3. Identificar y reportar con calidad y de manera oportuna los eventos de salud pública correspondiente a enfermedades de notificación obligatoria. 4. Aplicar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible. 5. Cumplir el estándar de atención y productividad adoptado por la Institución. 6. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos. 7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. 8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado. 10. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial. 11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	183

- 12.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 13.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones
- 14.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Atención y orientación al usuario.
- Manejo de Historias clínicas.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Profesionalismo y gestión • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Profesional		Experiencia profesional de seis (06) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS DE LA SALUD.	Enfermería.	
Requerimientos		
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-.		

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	184

I. IDENTIFICACIÓN – 10	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero (a)
Código	243
Grado	4
Número de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores asistenciales y de supervisión en consulta de urgencias y/o externa, observación y/o hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes Instruccionales, guías de atención y metas institucionales, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud, asegurando la calidad y suficiencia de todos los registros clínicos. 2. Realizar la consulta y procedimientos de enfermería con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención. 3. Identificar y reportar con calidad y de manera oportuna los eventos de salud pública correspondiente a enfermedades de notificación obligatoria. 4. Aplicar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible. 5. Cumplir el estándar de atención y productividad adoptado por la Institución. 6. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos. 7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. 8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado. 10. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial. 11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas. 12. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 13. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	185

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
• Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS). • Manejo de Historias clínicas. • Manejo de instrumentación correspondiente. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones	
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Profesionalismo y gestión • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional		Experiencia profesional de ocho (08) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
CIENCIAS DE LA SALUD.	Enfermería.		
Requerimientos			
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional-. • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud-.			

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	186

I. IDENTIFICACIÓN – 11	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario de la Salud
Código	237
Grado	2
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Bacteriólogo. Garantizar los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear los aspectos técnicos y administrativos para el adecuado funcionamiento del laboratorio clínico. 2. Desarrollar las fases pre analítico, analítico y post-analítico de los estudios realizados en el laboratorio clínico. 3. Diligenciar adecuadamente los registros clínicos y administrativos del área en el sistema de información disponible y garantizar la confidencialidad, oportunidad y seguimiento en la entrega de resultados y cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado. 4. Garantizar la identificación redundante para evitar la ocurrencia de eventos adversos. 5. Reportar y gestionar los eventos adversos. 6. Desarrollar un programa de reactivo vigilancia y monitorizar su aplicación en las IPS. 7. Participar de las rondas de seguridad que se programen. 8. Gestionar el proceso a través de indicadores, y según resultados formular e implementar acciones de mejora. 9. Garantizar la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 10. Garantizar la atención con base en los atributos de calidad definidos en la institución. 11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento en normatividad aplicable al sector Salud. • Conocimiento en guías, protocolos y prácticas de laboratorio clínico. • Procedimientos de limpieza y desinfección. • Bioseguridad y manejo de desechos biológicos. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	187

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones	
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Profesionalismo y gestión • Comunicación verbal y corporal asertiva y efectiva. • Empoderamiento y criterio para toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Profesional		Experiencia profesional de seis (06) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriólogo.		
Requerimientos			
• Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional- • Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). – Registro I.D.S.N			

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	188

CARGOS PLANTA TEMPORAL NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN - 12	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Área de la Salud
Código	323
Grado	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta Temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Radiología: Realizar la toma de estudios radiológicos, a través de la operación de equipos disponibles en el servicio, que sean requeridos por usuarios, acorde a los lineamientos estandarizados por la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar y priorizar las ordenes de toma de estudios radiológicos de acuerdo a las necesidades de los pacientes quienes requieran del servicio. 2. Preparar al usuario para la toma de estudios radiológicos, informando sobre el procedimiento a seguir y posibles riesgos que está expuesto el mismo. 3. Brindar cuidados y atención personalizada a los usuarios quienes requieran de la toma de estudios radiológicos, velando por su seguridad permanentemente. 4. Operar los equipos necesarios para la toma de estudios radiológicos de acuerdo a la necesidad que requiera el paciente. 5. Entregar oportunamente los resultados de la toma de radiologías para su posterior lectura e interpretación por parte del profesional competente, garantizando la calidad en las imágenes producidas. 6. Cumplir con las normas legales vigentes y lineamientos de protección radiológica definidos en la Empresa. 7. Garantizar el cuidado y limpieza de los equipos empleados para la toma de radiologías. 8. Apoyar al Equipo de Salud, en acciones formativas relacionadas con el servicio radiológico dirigidas al Talento Humano y usuarios en general. 9. Colaborar periódicamente con los indicadores de proceso de su responsabilidad para ser informados ante la instancia competente. 10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad relacionada con sector salud. Seguridad del Paciente. Protección Radiológica. Ejes de Acreditación en Salud.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	189

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.	
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Técnico, Tecnológico o Profesional		Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o una determinada área de trabajo.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO		
CIENCIAS DE LA SALUD	Radiología y toma de imágenes diagnosticas y/o Afines.		
Requerimientos			
Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) Curso de Protección Radiológica expedido por una institución de educación superior o por una institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano avalada por el Ministerio de Educación Nacional			

I. IDENTIFICACIÓN – 13	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo (estadístico)
Código	314
Grado	4
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	190

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar, tabular y analizar información asistencial y administrativa, para elaborar informes internos y externos y cuadros estadísticos; para apoyar los planes y programas de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar de manera periódica los informes estadísticos que requiere la empresa para el reporte a los entes de control, su análisis y estudios que se puedan generar desde los Sistema de Información de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Informes de Pasto Salud E.S.E. 2. Elaborar junto con la oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas de la ESE los informes de Producción y calidad según decreto 2193 de 2004, Calidad según Circular única 047 de 2007, Calidad según Circular 0256 de 2016 y Resolución 4505 de 2012 del Ministerio de salud y protección social. 3. Verificar la consistencia del diligenciamiento de los registros clínicos por parte del personal encargado de la prestación del servicio de salud en cuanto a codificación de morbilidad y mortalidad en base a CIE-10. 4. Verificar el correcto manejo de códigos CUPS, CUMS, ATC y manuales tarifarios acordes con la normatividad vigente y la contratación con las diferentes EAPB. 5. Asesorar y brindar soporte técnico a los procesos de asignación de citas, Facturación de servicios de salud, diligenciamiento de la Historia Clínica y demás registros clínicos, auditoría de cuentas médicas y glosas de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Construir la documentación de procedimientos, variables, clasificación y algoritmos requeridos para la elaboración y presentación del Plan General de Informes conjuntamente con los ingenieros de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas para que sean automatizados e implementados en el Sistema de Información. 7. Elaborar y gestionar las de bases de datos con la información de la prestación de servicios, facturación y usuarios, como herramienta para la generación de informes y reportes para análisis y toma de decisiones. 8. Conocer y aplicar completamente el manual de procesos, procedimientos y guías de atención adoptados por la E.S.E Pasto Salud y demás programas, estrategias y/o sistemas que se implementen en la empresa. 9. Apoyar el desarrollo de los estándares en el camino hacia la acreditación de la E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Manejo de herramientas y técnicas estadísticas para el análisis de datos. • Elaboración y redacción de informes estadísticos. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	191

- Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad.
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Experticia técnica. - Cumplimiento del deber. - Polivalencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	
Título Técnico, Tecnológico o profesional	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Promoción y prevención.
Requerimientos	
Registro I.D.S.N	

I. IDENTIFICACIÓN – 14	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	4
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la coordinación, organización, diseño, implementación y desarrollo del sistema de información para la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir con los superiores jerárquicos en la ejecución de las políticas de informática organizacional para la planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información. - Colaborar en la formulación de los proyectos de tecnología informática para la implementación en los procesos y procedimientos de la E.S.E Pasto Salud. - Contribuir en la formulación de los proyectos de tecnología informática para la implementación en los procesos y procedimientos de la E.S.E Pasto Salud. - Desarrollar capacitación en sistemas de información de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación al personal vinculado con la E.S.E Pasto Salud para su ejecución de acuerdo al Plan de Capacitación Anual de la misma.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	192

5. Gestionar indicadores de su competencia.
6. Contribuir en la administración del plan de seguridad informática y de la información institucional a fin de garantizar integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
7. Desarrollar sistemáticamente las copias de seguridad de las bases de datos de los demás servidores de la empresa.
8. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
9. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información.
- Ciberseguridad.
- Planificación y control de mantenimiento de equipo.
- Conocimiento en ofimática avanzada.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Técnico, Tecnológico o profesional		Experiencia laboral de seis (06) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o una determinada área de trabajo.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Electrónica y telecomunicaciones y afines.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	193

I. IDENTIFICACIÓN – 15	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área de la Salud
Código	323
Grado	4
Número de cargos	Uno de Veinte (1 de 20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta Temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Terapia Respiratoria. Garantizar la atención de sintomáticos respiratorios conforme a protocolos de atención en Terapia Respiratoria, según guías de atención conforme a actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar, tratar y atender a pacientes con trastornos respiratorios y las enfermedades respiratorias agudas de acuerdo a las órdenes médicas. 2. Seleccionar, montar, comprobar y operar los equipos necesarios para los procedimientos terapéuticos. 3. Realizar procedimientos terapéuticos relacionados con trastornos respiratorios. 4. Elaborar los registros de los pacientes de evolución clínica correspondiente e informar al médico de la evolución del paciente. 5. Determinar tipo, método y duración del tratamiento. 6. Garantizar las precauciones que se deben tomar con la medicación y las dosis, las cuales deben ser compatibles con las órdenes médicas. 7. Consultar con el médico del servicio en caso de presentarse reacciones adversas. 8. Participar en las entregas de turno, transmitir y verificar que se cumplan las órdenes médicas instauradas. 9. Brindar servicios en sala ERA según guías y protocolos. 10. Educar al paciente en manejo y cuidados en casa. 11. Tomar las baciloscopias a los pacientes sintomáticos respiratorios. 12. Realizar informe mensual de menores atendidos en sala ERA al Instituto Departamental de Nariño. 13. Recepción, registro y control del suministro de oxígeno en sala ERA. 14. Reportar y gestionar los eventos adversos. 15. Gestionar el proceso a través de indicadores. 16. Hacer análisis de indicadores y según resultados formular e implementar acciones de mejora. 17. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. 18. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de localidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el autocuidado. 20. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	194

21. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
22. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
23. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de normatividad del sector Salud.
- Manejo de equipo, instrumentos e insumos del área.
- Conocimiento de maniobras RCP.
- Atención y Orientación al usuario.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Técnico, Tecnológico o Profesional		Experiencia laboral de seis (06) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o una determinada área de trabajo.
CIENCIAS DE LA SALUD.	Terapia respiratoria.	
Requerimientos		
• Registro I.D.S.N		

I. IDENTIFICACIÓN – 16

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área de la Salud
Código	323
Grado	4
Número de cargos	Quince de Veinte (16 de 20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	195

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regente de Farmacia. Garantizar el cumplimiento de las actividades de Regencia de Farmacia y actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, de acuerdo a los estándares definidos para el servicio farmacéutico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de gestión de medicamentos y dispositivos médicos para asegurar la calidad de los mismos y la oportunidad en la entrega, por medio de los procedimientos de identificación de necesidades, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación. 2. Realizar capacitaciones al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización en el uso de medicamentos y dispositivos médicos y al mejoramiento de los sistemas de distribución de los mismos. 3. Realizar pedidos periódicamente para mantener un stock mínimo de medicamentos y dispositivos médicos. 4. Hacer devolución de medicamentos con fecha próxima de vencimiento, cuidando el patrimonio de la E.S.E Pasto Salud. 5. Garantizar el seguimiento a los medicamentos de control especial. 6. Presentar informes de los medicamentos de baja rotación para evitar el vencimiento y obsolescencia de los mismos. 7. Almacenar los medicamentos adecuadamente para lograr el control de inventarios y la atención oportuna a los clientes. 8. Registrar en el sistema de información los medicamentos y dispositivos médicos distribuidos a los servicios farmacéuticos de las IPS de la red 9. Registrar los valores de temperatura y humedad relativa de las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos diariamente y con la frecuencia establecida, garantizando el buen estado y la calidad de los mismos. 10. Supervisar y hacer seguimiento de las actividades realizadas por las auxiliares de farmacia. 11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos en la clasificación de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control. • Conocimientos en almacenamiento y conservación de medicamentos. • Conocimiento en Ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	196

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Confiabilidad técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Experticia técnica. - Cumplimiento del deber. - Polivalencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
Título Técnico, Tecnológico o Profesional	Experiencia laboral de seis (06) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o una determinada área de trabajo.
AREA DE CONOCIMIENTO	
CIENCIAS DE LA SALUD	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Regencia de farmacia.	
Requerimientos	
Registro I.D.S. N	

I. IDENTIFICACIÓN – 17	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área de la Salud
Código	323
Grado	4
Número de cargos	Cuatro de Veinte (20 de 20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promoción y Prevención. Coordinar las acciones intra y extramurales de los programas de Promoción y Prevención en Salud y las actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar la asignación de actividades del grupo extramural, seguimiento y evaluación de las mismas. - Programar y hacer seguimiento, evaluación a metas de promoción y prevención. - Digitar en historias clínicas resultados de TSH Neonatal.	



4. Programar, consolidar y presentar informes de conmemoraciones de fechas especiales a las ERP.
5. Organizar, consolidar y entregar BAC de casos sospechosos y confirmados de enfermedades inmunoprevenibles.
6. Elaborar y hacer seguimiento al cronograma de prestación de servicios de promoción y prevención de la Unidad Móvil y grupos extramurales.
7. Reportar y asignar seguimientos a pruebas de embarazo positivas y negativas.
8. Reportar y asignar seguimiento de casos especiales de la estrategia MAFE y AIEPI y presentar informes a las diferentes IPS de Pasto Salud y a las ERP cuando corresponda.
9. Asignar y hacer seguimiento a contra referencias.
10. Realizar y asignar seguimientos a casos reportados por las ERP con respecto a programa de crónicos, obesidad, desnutrición, mamografías anormales, citologías anormales, vacunación, entre otros.
11. Presentar informe mensual de cumplimiento a metas de promoción y prevención.
12. Consolidar y presentar el informe mensual de glucómetros y planificación familiar en la Red.
13. Presentar informe mensual de AIEPI comunitario, barrido AIEPI, madre centinela, BAC maternidad segura, demanda inducida contratada.
14. Reportar y gestionar los eventos adversos.
15. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
16. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el autocuidado.
18. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
19. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
20. Hacer análisis de indicadores, según resultados formular e implementar acciones de mejora.
21. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
22. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del sector Salud.
- Técnicas e instrumentos para promoción y prevención de la salud.
- Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia.
- Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud.
- Conocimiento en Ofimática.
- Ejes de acreditación en salud. Ejes de acreditación en salud.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	198

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.	
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Técnico, Tecnológico o Profesional		Experiencia laboral de seis (06) meses en el	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.	
CIENCIAS DE LA SALUD	Promoción y prevención.	Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan	
Requerimientos		funciones similares al cargo o una determinada área de trabajo.	
• Registro I.D.S. N			

I. IDENTIFICACIÓN – 18	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	4
Número de cargos	Uno de Dos (1 de 2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo a los cajeros pertenecientes a cada una de las redes para cumplir con el debido proceso de facturación y generan informes a la Dirección Operativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar auditoria previa a la presentación de cuentas de cobro a las diferentes EAPB, de atenciones realizadas en las diferentes IPS. - Diseñar planes de Mejoramiento a oportunidades de mejora encontradas. - Tramitar Anexo Uno según resolución 3047 de 2008 sobre inconsistencias en base de datos con envió a la respectiva ERP. - Diligenciar Portabilidad para atención de casos especiales en la Red de prestadores.	

5. Realizar la creación de usuarios en el sistema de información.
6. Realizar tramite de glosas enviadas por la oficina de Auditoría de cuentas.
7. Generar Informes económicos para consolidación de la facturación de la Red.
8. Realizar seguimiento al proceso de facturación.
9. Realizar informes financieros y reporte de análisis para toma de decisiones.
10. Recolectar y custodiar dineros de cajas auxiliares por concepto de venta de servicios particulares de la Red.
11. Elaborar relación de ingresos y cierre, con respectiva planilla de transporte de valores.
12. Conocer y aplicar correctamente la normatividad vigente para la prestación de servicios de salud de baja complejidad.
13. Conocer y aplicar completamente el manual de procesos, procedimientos y guías de atención adoptadas por la E.S.E PASTO SALUD y demás programas y estrategias que se implementan en la empresa.
14. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
15. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en facturación en salud.
- Manejo de caja.
- Elaboración y redacción de informes.
- Conocimiento en Ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica		Experiencia
Título Técnico o Tecnológico		Experiencia laboral de seis (06) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	200

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Contable y Financiera, Administración Bancaria, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública.	Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o una determinada área de trabajo.
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN – 19	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	4
Número de cargos	Uno de Dos (2 de 2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Técnico en Sistemas. Contribuir en la coordinación, organización, diseño, implementación y desarrollo del sistema de información para la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir con los superiores jerárquicos en la ejecución de las políticas de informática organizacional para la planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información. - Colaborar en la formulación de los proyectos de tecnología informática para la implementación en los procesos y procedimientos de la E.S.E. Pasto Salud. - Contribuir en el diseño de los programas e instrumentos de sistemas de información que apoyen los procesos misionales y administrativos de la E.S.E. Pasto Salud. - Desarrollar capacitación en sistemas de información de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación al personal vinculado con la E.S.E. Pasto Salud para su ejecución de acuerdo al Plan de Capacitación Anual de la misma. - Gestionar los indicadores de su competencia. - Contribuir en la administración del plan de seguridad informática y de la información institucional a fin de garantizar integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. - Desarrollar sistemáticamente las copias de seguridad de las bases de datos de los servidores de la empresa. - Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. - Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	201

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
- Sistemas de información. - Ciberseguridad. - Ofimática avanzada. - Ejes de acreditación en salud.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.		ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Confiabilidad técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.	
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) - Experticia técnica. - Cumplimiento del deber. - Polivalencia.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título Técnico, Tecnológico o Profesional		Experiencia laboral de seis (06) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o una determinada área de trabajo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO		
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.		

I. IDENTIFICACIÓN – 20	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área de la Salud
Código	323
Grado	5
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promoción y Prevención: Generar indicadores de Promoción y mantenimiento de la salud, programas y estrategias adoptadas por Pasto Salud ESE	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	202

1. Conocer, adherirse y aplicar procesos y procedimientos, normas, metas Internacionales y paquetes instruccionales, que correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo adoptados por Pasto Salud ESE.
2. Mantener actualizado el archivo documental a su cargo.
3. Elaborar y consolidar informes según requerimiento de cada programa y estrategia, y presentar al jefe inmediato.
4. Realizar seguimiento y validar base de datos de pacientes con ECNT, para liquidación de pago.
5. Realizar y consolidar informes de la Resolución 3280 y 521.
6. Recolectar información para el reporte de la resolución 202.
7. Revisar, y consolidar informes de Programas bandera para reporte a ERP.
8. Ejecutar sus actividades con base en el modelo de atención de Pasto Salud ESE centrado en los procesos del continuo de atención.
9. Conocer y articular actividades para el cumplimiento de metas e indicadores institucionales.
10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada al Sector Salud.
- Técnicas e instrumentos para promoción y prevención de la salud.
- Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud.
- Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal.
- Gestión Documental.
- Conocimiento en Ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Experticia técnica. • Cumplimiento del deber. • Polivalencia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	203

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Técnico, Tecnológico o Profesional		Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones
CIENCIAS DE LA SALUD	Promoción y Prevención.	
Requerimientos		
Registro I.D.S.N		

CARGOS PLANTA TEMPORAL NIVEL ASISTENCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN – 21	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	1
Número de cargos	Doce de Veintiséis (12 de 26)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones tendientes a la administración, custodia y fácil manejo de la Gestión Documental de los archivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar gestión de archivo de acuerdo a la norma archivística con la oportunidad requerida. 2. Garantizar la confidencialidad de los registros de la historia clínica. 3. Mantener organizado el archivo de historias clínicas de acuerdo a la norma archivística vigente. 4. Garantizar la custodia y conservación de las historias clínicas y demás registros clínicos. 5. Garantizar la entrega y recepción de las historias clínicas a las dependencias con base en la agenda diaria de citas. 6. Diligenciar con base en el protocolo de identificación redundante el encabezado de las historias clínicas. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el autocuidado. 8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de localidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 9. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial. 10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	204

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental y normatividad relacionada.
- Manejo de registros e historias clínicas.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de seis (06) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN – 22

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	1
Número de cargos	Diez de Veintiséis (22 de 26)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades derivadas del proceso de Gestión de atención al usuario y actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de atención del usuario conforme al procedimiento y protocolo establecido.
2. Conocer y garantizar la información al usuario y su familia respecto a la cobertura de los planes de beneficios en salud y de los programas de promoción y prevención.
3. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
4. Promover y dinamizar el proceso de conformación y puesta en marcha de las Asociaciones de Usuarios en el área de influencia respectiva.
5. Informar permanentemente a los usuarios sobre el Portafolio de Servicios de la Empresa.
6. Realizar acciones de captación efectiva de usuarios a los diferentes programas y servicios.
7. Verificar los derechos del usuario e informar de las novedades a las ERP.
8. Actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. Informar y garantizar en el proceso de atención el cumplimiento de los deberes y derechos de los usuarios.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
10. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
11. Participar en los comités y reuniones que se requiera.
12. Diligenciar los registros de acuerdo a los sistemas de información disponibles en la ESE conforme al manual existente.
13. Aplicar las encuestas de satisfacción al usuario.
14. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
15. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
16. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCILIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable al sector salud.
- Atención y orientación al usuario.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2018)

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2018)

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	206

(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.		(Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título de Bachiller en cualquier modalidad		Experiencia laboral de seis (06) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.	
I. IDENTIFICACIÓN – 23			
Nivel	Asistencial		
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	407		
Grado	1		
Número de cargos	Cuatro de Veintiséis (26 de 26)		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa		
Naturaleza del cargo	Planta temporal		
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Radio Operador. Contribuir a fortalecer el sistema de comunicación con la red interna y externa de prestadores con el propósito de garantizar el sistema de referencia y contra referencia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Controlar las comunicaciones de todas las dependencias y puestos de vigilancia de la Organización.			
2. Indicar el pase de llamadas radioeléctricas a la dependencia que se encuentre en emergencia.			
3. Mantener comunicación periódica con las IPS de la Empresa.			
4. Recibir llamadas radioeléctricas y registra en formato las novedades, solicitudes de servicios, llamadas de emergencia y otros.			
5. Informa y coordinar el desplazamiento más oportuno por el sistema de radiocomunicaciones disponible y a cargo los casos de emergencia en salud existentes y reportados por cualquier medio			
6. Transmitir con celeridad, eficiencia y coherencia las decisiones impartidas por el o por su superior inmediato, así como de todas las dependencias que son de su interés.			
7. Mantener contacto por las redes de comunicación, con los organismos de seguridad del estado que hacen parte del sistema de emergencias y desastres del sector salud.			
8. Dar buen uso y custodia el inventario de los equipos de comunicación a su cargo.			
9. Coordinarla operatividad del proceso de mantenimiento de equipos de radiocomunicación.			
10. Consignar en los instrumentos adecuados reportes periódicos de las tareas asignadas.			
11. Mantener limpio y en orden su equipo y su sitio de trabajo.			

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	207

12. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa.
13. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
14. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio de Radiocomunicación.
- Manejo de equipo de radiocomunicación.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de seis (06) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de cuatro (04) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN – 24

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	2
Número de cargos	Tres de Treinta y Siete (3 de 37)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	208

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Almacén. Garantizar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega adecuada de elementos mediante la verificación de las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades de todas las áreas de la E.S.E. Pasto Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear las actividades administrativas para cumplir con los objetivos del cargo y los establecidos en el área. 2. Recepcionar todos los elementos, revisando que lo relacionado en el documento de entrega sea lo efectivamente recibido. Verificando contenido, fecha de vencimiento, empaque y presentación de acuerdo a las normas establecidas para garantizar un producto en óptimas condiciones. 3. Entregar los elementos solicitados por las diferentes áreas, verificando en el sistema de información la actualización, manejo y conservación de recursos propios del área. 4. Almacenar los elementos cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento, para garantizar la seguridad e integridad de los elementos de la bodega bajo su custodia. 5. Gestionar el cambio de los insumos próximos a vencer. 6. Realizar los inventarios de bienes muebles en el momento de salida y entrada del personal y en inventarios programados. 7. Mantener el área de almacenamiento en orden, organizado y debidamente señalizado de acuerdo al instructivo que aplique. 8. Presentar informes del área requeridos. 9. Participar en el sistema de correspondencia de la dependencia, con el fin de organizar los procesos de archivo e información del área. 10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento en recepción y almacenamiento de mercancías. • Seguridad y prevención de riesgos asociados al área. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	209

(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN – 25	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	2
Número de cargos	Uno de Treinta y Siete (4 de 37)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Citología. Contribuir en los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el acceso y registro a los servicios de laboratorio clínico a todos los usuarios objeto de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE. 2. Hacer una identificación correcta de acuerdo a los protocolos existentes, tanto del usuario como de la muestra. 3. Recolectar las muestras de laboratorio aplicando los procesos adoptados por la Empresa. 4. Seguir todas las instrucciones en aspectos técnicos y administrativos que emitan los profesionales del servicio. 5. Garantizar la custodia de los elementos y equipos del laboratorio 6. Contribuir a hacer seguimiento a todas las muestras de durante las fases pre analítica, analítica y pos analítica. 7. Realizar los registros del área con fines técnicos y administrativos. 8. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo e informar sobre las novedades encontradas. 9. Garantizar la confidencialidad y el manejo de muestras que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envió. 10. Reportar y gestionar los eventos adversos.	



- 11.** Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
- 12.** Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
- 13.** Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
- 14.** Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
- 15.** Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
- 16.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 17.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 18.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en protocolo de conservación y transporte de muestras.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	211

I. IDENTIFICACIÓN – 26	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	2
Número de cargos	Tres de Treinta y Siete (7 de 37)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Laboratorio Clínico. Contribuir en los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el acceso y registro a los servicios de laboratorio clínico de todos los usuarios objeto de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE. 2. Hacer una identificación correcta de acuerdo a los protocolos existentes, tanto del usuario como de la muestra. 3. Seguir todas las instrucciones en aspectos técnicos y administrativos que emitan los profesionales del servicio. 4. Garantizar la custodia de los elementos y equipos del laboratorio. 5. Realizar los registros de los resultados de las muestras procesadas e ingreso a las planillas al sistema de información con fines técnicos y administrativos. 6. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo e informar sobre las novedades encontradas. 7. Garantizar la confidencialidad y el manejo de muestras biológicas, embalaje y envío. 8. Reportar y gestionar los eventos adversos. 9. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. 10. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el autocuidado. 12. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial. 13. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas. 14. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 15. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	212

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento en guías, protocolos y prácticas de laboratorio clínico. - Manejo de registros de laboratorio. - Conocimiento en ofimática. - Manejo de equipo de oficina. - Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Manejo ético de la información. - Administración de relaciones públicas. - Actitud y vocación de servicio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN – 27	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	2
Número de cargos	Treinta de Treinta y Siete (37 de 37)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cajero. Realizar las actividades de facturación, recaudo conforme a la contratación con las ERP y particulares de los servicios ofertados por Pasto Salud ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el proceso de facturación definido por la empresa.	



2. Verificar que el usuario este incluido en la agenda de atención, o registrar al usuario según la solicitud de atención.
3. Verificar los derechos del usuario e informar de las novedades a las ERP.
4. Verificar requisitos para la facturación revisando la contratación, tarifas pactadas y sistema de información SIOS, de acuerdo a los procesos definidos por la empresa
5. Facturar los servicios y/o medicamentos en el sistema de información SIOS parametrizados de acuerdo con la contratación con la ERP.
6. Revisar los documentos soportes como autorizaciones, portabilidad e informar al usuario novedades referentes a la negación de un servicio por no atención.
7. Organizar y entregar las facturas periódicamente, firmadas y con sus respectivos soportes por cada una de las ERP, con base en los requerimientos de cada contrato.
8. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
9. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de caja.
- Conocimiento del manual tarifario.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
(Institucionales)	(Institucionales)
• Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	• Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN – 28	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
Número de cargos	Ochenta y Nueve de Ciento Cincuenta y Cinco (89 de 155)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar de Enfermería. Realizar labores asistenciales en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización a toda la población objeto, desarrollando actividades de promoción, prevención, protección específica, aplicación de tratamientos, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad, con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer, adherirse y aplicar protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la Pasto Salud E.S.E para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad, centrada en los procesos del continuo de atención. 2. Garantizar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio. 3. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención. 4. Brindar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por Pasto Salud E.S.E. 5. Garantizar la calidad en todos los registros adoptados y adaptados por Pasto salud E.S.E. 6. Identificar y reportar enfermedades de notificación obligatoria. 7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. 8. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado. 9. Garantizar la atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial. 10. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas. 12. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 13. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	215

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento de prácticas, guías y protocolos de enfermería. - Acciones de promoción y prevención. - Atención y orientación al usuario en salud. - Manejo de historia clínica. - Manejo de instrumentación y prácticas de esterilización. - Conocimiento en ofimática. - Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) - Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.
(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Manejo ético de la información. - Administración de relaciones públicas. - Actitud y vocación de servicio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. (ETDH) Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
Requerimientos	Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)	

I. IDENTIFICACIÓN – 29	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
Número de cargos	Quince de Ciento Cincuenta y Cinco (104 de 155)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	216

II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar de Enfermería Ambulancia. Realizar labores asistenciales en el traslado a toda la población objeto, desarrollando actividades observación y tratamientos, identificación de necesidades y seguimiento con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar al paciente para el transporte; al ingresar el paciente a la ambulancia: controlar la vía aérea, asegurarlo a la camilla, fijar la camilla a la ambulancia, utilizar la posición más adecuada según el tipo de lesión, prepararse para eventuales complicaciones respiratorias o cardíacas, aflojar ropas apretadas, revisar inmovilizaciones y vendajes, prestar apoyo psicológico. 2. Asegurar el acompañamiento de un familiar o conocido del paciente y proteger los artículos personales. 3. Dar la señal de salida al conductor de la ambulancia e iniciar las maniobras de cuidado del paciente durante el transporte. 4. Colocación del paciente para el transporte de acuerdo con el tipo de lesión que presente el paciente utilizando las posiciones correctas para brindarle mayor comodidad y protegerlo. 5. Cuidar del paciente durante el desplazamiento, acompañando al paciente durante todo el tiempo del transporte, con el fin de que pueda asumir las acciones necesarias para prestarle una asistencia adecuada. 6. Transferir a la camilla apropiada según la disponibilidad del servicio de urgencias. 7. Entregar de manera formal al paciente en los servicios de urgencias al auxiliar de turno con la respectiva nota de remisión y/o hoja de evolución de atención pre-hospitalaria. 8. Revisar toda la documentación y el reporte de cada caso y entregar para su respectiva facturación. 9. Preparar el vehículo, la tripulación y su dotación para una nueva llamada de auxilio. 10. Notificar al operador en turno la disponibilidad del vehículo. 11. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 12. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONCIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento de prácticas, guías y protocolos de enfermería. • Técnicas de RCP. • Atención y orientación al usuario en salud. • Conocimiento en ofimática. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018)	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018)
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	217

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. (ETDH)	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el
Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.	ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
Requerimientos	Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
• Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)	

I. IDENTIFICACIÓN – 30	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
Número de cargos	Dieciocho de Ciento Cincuenta y Cinco (122 de 155)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Farmacia. Realizar las actividades de Auxiliar de Farmacia y de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar el proceso de gestión de medicamentos y dispositivos médicos para asegurar la calidad de los mismos y la oportunidad en la entrega, por medio de los procedimientos de identificación de necesidades, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación. 2. Realizar capacitaciones al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización en el uso de medicamentos y dispositivos médicos y al mejoramiento de los sistemas de distribución de los mismos. 3. Realizar pedidos periódicamente para mantener un stock mínimo de medicamentos y dispositivos médicos. 4. Hacer devolución de medicamentos con fecha próxima de vencimiento, cuidando el patrimonio de la E.S.E Pasto Salud. 5. Presentar informes de los medicamentos de baja rotación para evitar el vencimiento y	

obsolescencia de los mismos.

6. Almacenar los medicamentos adecuadamente para lograr el control de inventarios y la atención oportuna a los clientes.
7. Registrar en el sistema de información los medicamentos y dispositivos médicos distribuidos a los servicios farmacéuticos de las IPS de la red.
8. Registrar los valores de temperatura y humedad relativa de las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos diariamente y con la frecuencia establecida, garantizando el buen estado y la calidad de los mismos.
9. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
10. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
12. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
13. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
14. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
15. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en la clasificación de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control.
- Conocimientos en almacenamiento y conservación de medicamentos.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	219

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. (ENF) Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
Requerimientos	Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)	

I. IDENTIFICACIÓN – 31	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
Número de cargos	Diez de Ciento Cincuenta y Cinco (132 de 155)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar Laboratorio Clínico. Contribuir en los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar el acceso y registro a los servicios de laboratorio clínico de Citologías a todos los usuarios objeto de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE. - Hacer una identificación correcta de acuerdo a los protocolos existentes, tanto del usuario como de la muestra. - Recolectar las muestras de laboratorio aplicando los procesos adoptados por la Empresa. - Seguir todas las instrucciones en aspectos técnicos y administrativos que emitan los profesionales del servicio. - Garantizar la custodia de los elementos y equipos del laboratorio. - Contribuir a hacer seguimiento a todas las muestras de laboratorio de citologías durante las fases pre analítica, analítica y pos analítica. - Realizar los registros del área con fines técnicos y administrativos. - Controlar el estado y funcionamiento de equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo e informar sobre las novedades encontradas. - Garantizar la confidencialidad y el manejo de muestras biológicas que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envío. - Reportar y gestionar los eventos adversos. - Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. - Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. - Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el autocuidado.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	220

- 14.** Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
- 15.** Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
- 16.** Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- 17.** Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- 18.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normatividad aplicable al sector Salud.
- Conocimiento en guías, protocolos y prácticas de laboratorio clínico.
- Procedimientos de limpieza y desinfección.
- Bioseguridad y manejo de desechos biológicos.
- Conocimiento en ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
Título de Bachiller en cualquier modalidad. (ENF)	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.	
Requerimientos	
• Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	221

I. IDENTIFICACIÓN – 32	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
Número de cargos	Uno de Cincuenta y Cinco (133 de 155)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar Citologías. Contribuir en los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el acceso y registro a los servicios de laboratorio clínico a todos los usuarios objeto de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE 2. Hacer una identificación correcta de acuerdo a los protocolos existentes, tanto del usuario como de la muestra 3. Recolectar las muestras de laboratorio aplicando los procesos adoptados por la Empresa 4. Seguir todas las instrucciones en aspectos técnicos y administrativos que emitan los profesionales del servicio. 5. Garantizar la custodia de los elementos y equipos del laboratorio. 6. Contribuir a hacer seguimiento a todas las muestras de durante las fases pre analítica, analítica y post analítica. 7. Realizar los registros del área con fines técnicos y administrativos. 8. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo e informar sobre las novedades encontradas. 9. Garantizar la confidencialidad y el manejo de muestras que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envió. 10. Reportar y gestionar los eventos adversos. 11. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. 12. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado. 14. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial. 15. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas. 16. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. 17. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones. 18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	222

V. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento en normatividad aplicable al sector Salud. • Toma, conservación y transporte de muestras. • Manejo de herramientas e instrumentación disponible en el área. • Desinfección, limpieza y esterilización de equipos e instrumental del área. • Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. (ETDH)	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el
Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.	ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
Requerimientos	Experiencia relacionada de seis (06) meses
• Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)	en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN – 33	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
Número de cargos	Veintidós de Cincuenta y Cinco (155 de 155)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar Odontología. Contribuir a ejecutar labores asistenciales, educativas, técnicas y de prevención en salud oral a la población que requiera de los servicios de una forma integral propendiendo por una mejora de su condición general y su calidad de vida y preparar el ambiente del consultorio odontológico apoyando al odontólogo antes, durante y después de la atención odontológica, velando por el cuidado de los elementos en custodia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, adherirse y aplicar protocolos, normas, metas Internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por Pasto Salud ESE para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad.
2. Ejecutar sus actividades con base en el modelo de atención de Pasto Salud ESE centrado en los procesos del continuo de atención.
3. Contribuir al fortalecimiento del acceso a los servicios de salud que presta Pasto Salud ESE en Atención de Consulta Externa a toda la población objeto, minimizando barreras que pudieran limitar la accesibilidad.
4. Contribuir a garantizar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.
5. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.
6. Contribuir a brindar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por Pasto Salud ESE.
7. Hacer seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.
8. Garantizar Calidad en todos los registros adoptados y adaptados en Pasto salud E.S.E.
9. Contribuir a la realización de vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria.
10. Cumplir estrictamente con el horario definido por la Institución.
11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
13. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
14. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
15. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de prácticas, guías y protocolos en salud oral.
- Atención y orientación al usuario en salud.
- Manejo de instrumentación odontológica.
- Conocimiento en Ofimática.
- Ejes de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

(Decreto 815 del 2018)

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.

ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO

(Decreto 815 del 2018)

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	224

(Institucionales) - Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. - Gestión del cambio para adaptarse al contexto. - Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) - Manejo ético de la información. - Administración de relaciones públicas. - Actitud y vocación de servicio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. (ETDH)	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
Título de auxiliar o técnico en Odontología expedido por una Entidad Acreditada.	Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.
Requerimientos	
Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)	

I. IDENTIFICACIÓN – 34	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Área Administrativa
Código	440
Grado	2
Número de cargos	Cinco (05)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
II. AREA FUNCIONAL: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar a las diferentes dependencias de la E.S.E un eficiente soporte con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar el sistema de correspondencia de la dependencia, con el fin de organizar los procesos de archivo e información del área. - Actualizar diariamente la agenda de trabajo del jefe inmediato con el fin de comunicarle el desarrollo de las actividades diarias. - Elaborar y diligenciar los instrumentos o formatos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento logístico de la dependencia. - Proyectar y transcribir la correspondencia y mantener actualizado el proceso de gestión documental con el fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos. - Atender y orientar a los usuarios en la solución de sus peticiones relacionados con la prestación de los servicios de salud de la ESE. - Aplicar la norma vigente en lo referente a archivo de gestión documental aplicando el ciclo vital de los documentos desde el inicio hasta la disposición final. - Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad. - Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	225

9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONCINIEMTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de Gestión Documental y normatividad relacionada vigente. • Conocimiento básico en ofimática. • Procesamiento de información. • Manejo de equipos de cómputo y oficina. • Ejes de acreditación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES (Decreto 815 del 2018) • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 del 2018) • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
(Institucionales) • Conciencia, sinergia y compromiso organizacional. • Gestión del cambio para adaptarse al contexto. • Satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanos.	(Institucionales) • Manejo ético de la información. • Administración de relaciones públicas. • Actitud y vocación de servicio.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de ocho (08) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia relacionada de seis (06) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	226

ANEXO

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9	ACUERDOS		
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO
	6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GS-AC

Acuerdo No. 018

(18 de diciembre de 2024)

"Por el cual se modifica la planta temporal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E."

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, y en especial el Acuerdo No. 004 de 2006 emanado del Concejo Municipal de Pasto, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 004 del 13 de febrero de 2006, se creó la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, como una entidad pública, descentralizada, del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía, conforme al régimen jurídico previsto en el artículo 194 y siguientes de la Ley 100 de 1993.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 2 del acto administrativo de creación de la entidad, el objeto social de Pasto Salud E.S.E es la prestación del servicio público de salud como parte del Sistema de Seguridad Social en Salud, en el primer nivel de complejidad, sin perjuicio que pueda prestar otros servicios de salud de mayor complejidad, que contribuyan a su desarrollo y financiación, conforme a las disposiciones y competencias constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, o que contribuyan al mejoramiento del estado de salud de la población en su área de influencia, acorde con las necesidades determinadas en el perfil epidemiológico, con sujeción a los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal y a los criterios operacionales señalados para el funcionamiento de la red de servicios del Departamento de Nariño.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 9, del Acuerdo 004 del 13 de Febrero del 2006 *"Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado del Municipio de Pasto y se dictan otras disposiciones"*, modificado por el Acuerdo 002 de 2018, es función de la Junta Directiva *"Aprobar la planta de personal conforme a la estructura establecida en el acto de creación, y las modificaciones de la misma, para su posterior adopción por el (la) Gerente de la Empresa."*

Que el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 establece *"Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos (...)"*

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900091143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	227

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900091143-9	ACUERDOS		
	VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO
	6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-AC

JUNTA DIRECTIVA

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 dispone:

"ART. 21. – Empleos de carácter temporal.

"1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a las cuales se aplica la presente ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

"a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.

"b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.

"c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

"d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y naturaleza de la Institución.

"2. La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

"3. El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos".

Que el artículo 2.2.1.1.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública define los empleos temporales como aquellos creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento, y los cuales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigente para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la misma ley.

Que el régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales corresponde al de los empleos de carácter permanente que rigen para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerán de conformidad con lo establecido en la ley (Decreto No. 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.4) y el nombramiento en estos empleos temporales se realiza mediante acto administrativo en el que se indica el término de duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del cargo automáticamente (artículo 2.2.1.1.4 *Ibidem*).

Que la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, elaboró un estudio técnico según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, a través del cual se justificó la necesidad de modificar la planta temporal a través la supresión de un (01) cargo denominado profesional universitario área de la salud código 237 grado 02, la creación de un (01) cargo denominado profesional universitario área de la salud código 237 grado 08 y la creación de dos (02) cargos denominados Tecnico área de la salud Código 323 grado 05.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900091143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	228

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900091143-9	ACUERDOS		
	VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO
	6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSII-AC

JUNTA DIRECTIVA

Que de conformidad con la nomenclatura y clasificación de cargos el empleo temporal a crearse corresponde a la denominación de Profesional Universitario Área de la Salud al que corresponde el código 237 Grado 08, y de Técnico Área de la Salud al que corresponde el código 323 Grado 05 de conformidad con el artículo 16 del Decreto 785 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004.

Que la Subgerencia Financiera y Comercial de la Empresa certifica la suficiencia de recursos en el rubro 21101 – Servicios Personales Asociados a la Nómina y se establece que existe la apropiación de los recursos necesarios para garantizar la financiación de los gastos del personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E incluido el cargo creado, sin que se genere riesgo financiero.

Que mediante Acta de Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., del 18 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta el estudio técnico elaborado, se aprobó la modificación de la planta temporal, y el plan de cargos de la Empresa a fin de llevar a cabo las modificaciones referidas, planteadas y aprobadas.

En virtud de lo anterior, la Junta Directiva de Pasto Salud E.S.E,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la planta temporal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, suprimiendo un (01) cargo del nivel profesional, así:

No. de cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Código	Grado
01	Profesional Universitario área de la salud (36 horas)	Profesional	237	02

ARTÍCULO SEGUNDO: Crease los siguientes cargos en la planta temporal de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, así:

No. de cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Código	Grado
01	Profesional Universitario área de la salud	Profesional	237	08
02	Técnico área de la salud	Técnico	323	05

ARTÍCULO TERCERO: La asignación salarial del cargo creado, será de conformidad a la escala salarial de los empleados de la planta temporal de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.

ARTÍCULO CUARTO: Las disposiciones de los acuerdos anteriores que hayan modificado la planta de personal y que no contravengan las determinaciones del presente acuerdo quedan vigentes.

ARTÍCULO QUINTO: Facultar a la Gerencia de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., para actualizar concomitantemente a la expedición del presente

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	229

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9	ACUERDOS		
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO
	6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-AC

JUNTA DIRECTIVA

acuerdo, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, conforme a las decisiones adoptadas en el presente.

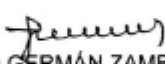
ARTÍCULO SEXTO: La provisión del empleo se realizará de conformidad con la naturaleza del mismo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Gerente de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, expedirá los actos administrativos necesarios para adoptar y ejecutar las decisiones contenidas en el presente acuerdo.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, revoca las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir la expedición del mismo, quedando vigentes las disposiciones de los acuerdos anteriores no modificados por el presente.

CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)


FABIO GERMÁN ZAMBRANO ORDOÑEZ
 Presidente con Poder


DIEGO FDO. MORALES ORTEGÓN
 Secretario Técnico

Proyecto: Angela Daniela Rodríguez Goyes / Asesora de Talento Humano 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	230



ACUERDOS			
VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062
JUNTA DIRECTIVA			

Acuerdo No. 019

(18 de diciembre de 2024)

"Por el cual se modifica el plan de cargos de la planta temporal de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E."

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.**

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, y en especial el Acuerdo No. 004 de 2006 emanado del Concejo Municipal de Pasto, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 004 del 13 de febrero de 2006, se creó la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, como una entidad pública, descentralizada, del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía, conforme al régimen jurídico previsto en el artículo 194 y siguientes de la Ley 100 de 1993.

Que dentro de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E se encuentra creado, determinado y actualizado el Plan de Cargos mediante Acuerdo No. 018 del 05 de diciembre de 2023 y acuerdo 010 del 19 de septiembre de 2024. .

Que mediante Acuerdo No. 18 del 18 de diciembre de 2024, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, autorizó modificar la planta temporal mediante la supresión de un (01) cargo denominado profesional universitario área de la salud código 237 grado 02, la creación de un (01) cargo denominado profesional universitario área de la salud código 237 grado 08, y la creación de dos (02) cargos denominados Tecnico área de la salud Código 323 grado 05, por lo tanto se hace necesario ajustar el plan de cargos conforme a la nueva planta de personal.

En virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Plan de Cargos de la planta temporal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. de la siguiente manera:

PLAN DE CARGOS PLANTA TEMPORAL				
NIVEL	Código	CARGO	Grado	No. Cargos
PROFESIONAL	211	Médico General Urgencias	9	26
	211	Médico General (36 Horas)	8	54
	214	Odontólogo (36 Horas)	7	22
	219	Profesional Universitario	8	1
	237	Profesional Universitario salud	8	1
	237	Profesional Universitario salud	4	11



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-9

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	231



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-9

ACUERDOS

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062

JUNTA DIRECTIVA

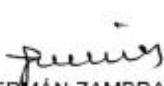
	243	Enfermero /a	4	22
	243	Enfermero (36 Horas)	2	8
	237	Profesional Universitario salud (36 horas)	2	1
	323	Técnico Área Salud	5	3
TÉCNICO	314	Técnico operativo	4	5
	323	Técnico Área Salud	4	20
	367	Técnico Administrativo	4	2
	407	Auxiliar Administrativo	2	37
ASISTENCIAL	412	Auxiliar Área Salud	2	155
	440	Secretaria	2	5
	407	Auxiliar Administrativo	1	26
TOTAL			399	

ARTÍCULO SEGUNDO: Las disposiciones de los Acuerdos anteriores que hayan modificado la planta de personal y que no contravengan las determinaciones del presente acuerdo quedan vigentes.

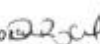
ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)


FABIO GERMÁN ZAMBRANO ORDOÑEZ
Presidente con Poder


DIEGO FDO. MORALES ORTEGÓN
Secretario Técnico

Proyecto: Angela Daniela Rodríguez Goyes / Asesora de Talento Humano 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	232

BIBLIOGRAFIA

- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, Versión 2.0. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2018.
- Cartillas de Administración Pública - Instructivo para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Escuela Superior de Administración Pública ESAP; Departamento Administrativo de la Función Pública. 2009.
- Plan Estratégico Institucional 2025 – 2028 – Pasto Salud E.S.E
- Valores del Servidor Público. Código de Integridad. DAFP
- Guía de Unidades por Competencias –Departamento Nacional de Planeación.
- Acuerdo Número 004 del 13 de febrero del 2006 “Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado del Municipio de Pasto y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 815 del 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
- Decreto 785 del 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”
- Decreto 1083 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Fin del documento.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900981143-9	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MA-FCL	12.0	233

ACTUALIZADO POR:

ÁLVARO NICOLÁS ORTIZ FIGUEROA
Contratista

ÁNGELA DANIELA RODRÍGUEZ GOYES
Asesora Talento Humano

APROBADO POR:

DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGÓN
Gerente