E.S.E.
vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL

MONTERÍA - CÓRDOBA
2019

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

DENOMINACION	COD.	GR.	N. CARGOS	PAG.
Nivel Directivo				
Gerente	085	2	1	6
Sub-Director Científico	072	1	1	10
Sub-Director Administrativo	068	1	1	13
Jefe Oficina Control Interno	006	1	1	17
NIVEL ASESOR				
Asesor	105	1	1	20
NIVEL PROFESIONAL				
Almacenista General	215	7	1	23
Tesorero General	201	7	1	25
Profesional Universitario Admón.	219	7	1	27
Prof. Un. Área Salud Coord. Médico	237	7	1	30
Prof. Un, Área Salud P y P	237	7	1	33
Prof. Un. Área Salud Calidad	237	7	1	35
Prof. Un. Área Salud 6/H Epidemiología	237	7	1	37
Prof. Un. Área Salud Nutricionista	237	4	1	39
Médico General	211	7	20	41
Odontólogo	214	6	3	44
Enfermero	243	5	2	46
Prof. Serv. Soc. Oblig. (Médico)	217	3	24	49
Prof. Serv. Soc. Oblig. (Odontólogo)	217	2	3	51
Prof. Serv. Soc. Oblig. (Enfermero)	217	1	7	53
NIVEL TECNICO				
Técnico Administrativo	367	2	1	55
Técnico Área Salud	323	2	1	57
Técnico Área Salud	323	1	3	59
NIVEL ASISTENCIAL				
Secretaria	440	3	1	62
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	412	4	6	65
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	412	3	18	68
Auxiliar Área Salud (Higienista Oral)	412	3	1	71
Auxiliar Área Salud (odontología)	412	2	7	73
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	412	2	8	75
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	412	1	0	78

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Auxiliar Área Salud (Odontología)	412	1	0	80
Auxiliar Administrativo (Facturador)	407	1	0	82
Auxiliar Administrativo (Archivista)	407	1	0	84
Competencias comunes de los servidores públicos				86
Competencias de los servidores públicos por nivel				89

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ

ACUERDO No.
17 de diciembre 19 de 2.017

"POR EL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ"

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ del Municipio de Montería, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2.014, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 1876 de 1994, que reglamenta lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado, en el artículo 11 Numeral 7, asigna a las juntas directivas la función de aprobar los manuales de funciones y de procedimiento.

Que la Ley 909 del año 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública, en su Capítulo III, artículo 17 Numeral 2, establece que todas las entidades y organismos a quienes se les aplica dicha Ley, deben mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, compilado por el Decreto 1083 de 2015 establece el sistema de nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades en su artículo 13 dispone que las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos de funciones, las competencias laborales y los requisitos de que trata la Ley 909 de 2004.

Que acorde a lo establecido en el artículo 3º del Decreto 785 de 2005 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.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

Que el Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, estableciendo modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual Especifico de Funciones y Competencias de las entidades a quienes se les aplica el Decreto 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, las cuales ya se encuentran incorporadas en el mismo.

Que el referido Decreto establece que de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1064 de 2006.

Que el Decreto 815 de 2018 modifica las competencias laborales generales y las especificas por nivel establesidas en el decreto 1083 del 2015 las cuales se hace necesario adoptar.

Que a través de Decreto 0282 de 28 de octubre de 2019 la Alcaldía de Montería, categorizó al Municipio de Montería en Categoría Primera, haciéndose necesario actualizar los requisitos del cargo de Gerente como lo establece el Decreto 785 de 2005.

En mérito de lo anterior:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese y Ajústese el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ DE MONTERÍA.

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones estipuladas en el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de celeridad, eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, de conformidad con el siguiente detalle:

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	085
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo
Jefe Inmediato:	Junta Directiva
Área Funcional:	Administrativa

PROPÓSITO DEL CARGO

Dirigir y representar legalmente a la Empresa Social del Estado VIDASINÚ de acuerdo con lo definido en la plataforma estratégica institucional, fundamentado en criterios de la administración adecuada de recursos, mejora continua de la calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera, teniendo como base los lineamientos establecidos sectorialmente y la normatividad vigente

FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
- 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.
- Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región
- 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 salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones
- Decretar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- 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.
- 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, científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- 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.
- Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan Bienal, los planes de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
- Adaptar a 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 económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
- Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización de recursos financieros.
- Participar en el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
- Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico de los programas.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial
- 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.
- 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.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- 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 el Sistema General de Seguridad Social en salud.
- Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extra murales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permita evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
- Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y el Reglamento
- Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas para el portafolio de productos y servicios de salud a cargo de la E.S.E., con el fin de contribuir al equilibrio financiero de acuerdo con la normatividad vigente.
- Firmar el pliego de peticiones de los empleados públicos, previo el trámite legal correspondiente y las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Contratar con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios en Salud públicas y privadas, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que este en capacidad de ofertar la entidad.
- Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
- Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos, los Acuerdos y las disposiciones que determinen la Junta Directiva de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de salud.
- Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Régimen disciplinario.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Normas sobre administración en salud.
- Normatividad relacionada con la Salud pública.
- Conocimientos de Ofimática y Sistemas Básicos de informática.
- Habilidades gerenciales y administrativas.
- Nociones de manejo de presupuesto y contabilidad pública.
- Metodología y diseño de proyectos.
- Contratación estatal.
- Ley de participación ciudadana.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: medicina, odontología, enfermería, bacteriología, sicología, nutrición y dietética, salud pública, administración, contaduría pública, economía y derecho. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.

Registro de Inscripción RETHUS y tarjeta profesional para aquellas profesiones que así lo requieran.

Experiencia: Venticuatro meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

18

Acuerdo Nº
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Científico
Código:	072
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remosión
Jefe Inmediato:	Gerente
Área Funcional:	Asistencial

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecución de labores de planeación, organización, coordinación y control de la producción y prestación de servicios de salud de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ, que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico de la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
- Dirigir y controlar la aplicación del sistema de auditoría de servicios de salud en la Empresa.
- Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de la técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento y realizar seguimiento a su cumplimiento.
- Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
- Velar por el cumplimento de las normas y disposiciones de la empresa, en materia de procesos y procedimientos de los empleados, para el ejercicio de las funciones y competencias correspondientes al área de atención a las personas.
- Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
- Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
- Coordinar con el Profesional responsable, las acciones de vigilancia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiólogo.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud.
- Supervisar vigilar y controlar los procesos y procedimientos efectuados por el personal a su cargo.
- Coordinar con las entidades competentes, los procedimientos relacionados con la atención a la población afiliada al Régimen subsidiado y población desplazada.
- Implementar los mecanismos de evaluación de desempeño laboral de los empleados que se encuentren bajo la supervisión del área de atención a las personas.
- Diseñar e implementar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, el sistema de información de la empresa que permita recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de salud y de desempeño hospitalario en las áreas de prestación de servicios de salud y de administración, que conlleven al desarrollo y control de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud que presta la Empresa
- Liderar y gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
- Dirigir y coordinar los convenios docentes asistenciales con las instituciones formadoras de talento humano, para que el proceso educativo se enmarque dentro de las políticas y estrategias del Sistema Nacional de salud.
- Controlar el uso eficiente de los recursos humanos, tecnológicos y de información, asignados para la prestación adecuada de los servicios de salud.
- Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, especialmente en las relacionadas con los sistemas de información.

- Preparar y presentar informes de gestión relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección Científica, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás que le sean asignadas por delegación y las que sean afines con la naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Normatividad vigente en el área de la salud.
- Conocimientos en Auditoria médica y de calidad de la prestación de los servicios.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Sistema obligatorio de garantía de la calidad de los servicios de salud.
- Principios de contratación estatal.
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
- Dominio y manejo de herramientas informáticas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: medicina, odontología, enfermería, bacteriología, nutrición y dietética. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional y RETHUS.

Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia profesional en funciones relacionadas con el cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remosión
Jefe Inmediato:	Gerente
Área funcional:	Administrativo.

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar labores de dirección y control del área de apoyo administrativo en la Empresa Social del Estado VIDASINÚ que garantice el buen desarrollo administrativo, presupuestal contable y de recursos humanos.

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en la Empresa.
- Asesorar y acompañar al Gerente, en el estudio, elaboración y ejecución de los programas, planes y proyectos del área administrativa de la Empresa.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
- Definir y dirigir el plan de acción, programas, proyectos y estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
- Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
- Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración.
- Implementar las políticas y estrategias trazadas por la alta dirección.
- Coordinar los procesos administrativos relacionados con el talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Salud Ocupacional, Procesos de

inducción, re inducción, Clima organizacional, Evaluación del desempeño y Plan anual de vacaciones y de vacantes, con la oportunidad y eficacia requerida, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

- Definir perfiles, criterios de selección y evaluación de personal a nivel de la subdirección y financiera.
- Coordinar la liquidación y pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales a cargo de la entidad.
- Coordinar el manejo y actualización de información de las Hojas de Vida del personal vinculado a la Empresa, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Expedir Certificaciones de tiempo de servicio, sueldo y cargo desempeñado por los diferentes empleados de la Empresa.
- Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
- Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
- Coordinar la formulación, administración y control del presupuesto de la Empresa.
- Dirigir la contabilidad presupuestal de la empresa y garantizar que los registros presupuestales y contables se efectúen de conformidad con la normatividad que rige la materia.
- Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y solicitud de créditos y traslados, previo análisis y determinación de prioridades.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Empresa y promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.
- Mantener actualizada la información financiera para la adecuada toma de decisiones del nivel directivo de la Empresa.
- Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.

- Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Empresa.
- Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la Empresa.
- Coordinar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, inmuebles, parque automotor) y actualización del inventario físico de los bienes y activos de la Empresa.
- Orientar los planes de actualización tecnológica, mantenimiento preventivo y correctivo y adquisición de equipos requeridos por la Entidad para su adecuado funcionamiento.
- Participar activamente en los diferentes comités institucionales.
- Preparar y presentar informes de gestión relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos en normatividad presupuestal, contable y de contratación.
- Conocimiento de calidad, planeación estratégica y presupuesto
- Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
- Régimen disciplinario.
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Dominio y manejo de herramientas tecnológicas.
- Normatividad vigente en el área de la salud.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación academica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: administración, derecho, economía, contaduría pública y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe De Oficina de Control Interno
Código:	006
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Periodo fijo
Jefe Inmediato:	Gerente
Área funcional:	Administrativa

PROPÓSITO DEL CARGO

Orientar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración el riesgo, relaciones con entes externos y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Empresa.
- 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 definidos para los procesos y actividades de organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleos encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
- Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar y recomendar las medidas correctivas correspondientes al nivel directivo.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en el cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
- Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas de la entidad en desarrollo de la ejecución del Control interno.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos mediante los cuales la administración lleva a cabo las políticas, planes y programas de la Empresa con el propósito de asesorar, proponer mejoras y los controles necesarios.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente de control interno y auditoria.
- Modelo estándar de control interno (MECI).
- Funciones y estructura de la Empresa.
- Conocimiento de indicadores de gestión y normas de gestión de calidad.
- Administración y evaluación del riesgo.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Normas básicas de presupuesto.
- Régimen disciplinario de la función pública.
- Participación ciudadana y canales de atención.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: derecho, administración, economía, contaduría pública y afines. Tarjeta profesional.

Experiencia: Treinta y seis meses de experiencia profesional, en asuntos de control interno.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remosión
Jefe Inmediato:	Gerente
Área funcional:	Administrativo

PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir aconsejar y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección y sus dependencias en los temas relacionados con el manejo administrativo, talento humano, recursos físicos y desarrollo de políticas planes y programas de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar y aconsejar a la dirección de la Empresa y sus dependencias en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad en los temas administrativos de la Empresa.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités, hacer parte del Comité de bienestar social, comisión de personal, convivencia laboral y demás de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- Asesorar el área administrativa en programas y proyectos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

- Asesorar el proceso de Planificación del área administrativa, para diseñar Planes, Programas y Proyectos, que generen acciones procesos de mejoramiento continuo, acorde con los recursos disponibles de la Empresa.
- Asesorar a la Empresa en la elaboración de contratos administrativo para el buen funcionamiento de la Empresa.
- Asesorar a la Empresa en el plan de desarrollo institucional y coordinar con los responsables de las aéreas administrativas el cabal cumplimento de las metas previamente establecidas.
- Asesorar a la empresa en los procesos de talento humano mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cumplimiento de la normatividad relacionada en esta área.
- Asesorar al gerente y a los funcionarios sobre los procesos de clasificación y valoración de cargos, selección, inscripción en carrera administrativa, evaluación del desempeño laboral, capacitación desarrollo y bienestar social.
- Apoyar los procesos de contratación de servicios necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la institución.
- Proyectar los actos administrativos de: liquidación de prestaciones sociales, licencias no remuneradas, comisiones de servicio, nóminas y vacaciones.
- Elaborar el manual de procesos y procedimientos.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable al manejo de los empleados públicos y carrera administrativa.
- Régimen disciplinario.
- Régimen del empleado público del nivel territorial.
- Contratación estatal.
- Conocimientos normativos sobre planeación en el sector público.
- Direccionamiento y planeación estratégica.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Legislación laboral y seguridad social.
- Desarrollo organizacional y motivación empresarial.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: derecho, administración, contaduría, psicología e ingeniería industrial. Tarjeta profesional.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia profesional.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remosión
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo

PROPOSITO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales como almacenista general de la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, drogas, insumos hospitalarios, repuestos, equipos y otros rubros de un deposito o almacén, recibiéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades de la Empresa.
- Controlar y evaluar conjuntamente con los funcionarios de las dependencias del área logística la adquisición de los bienes e insumos de la E.S.E.
- Velar por el cumplimento de las normas y disposiciones de la empresa, en materia de procesos, procedimientos y demás establecidos en el SICE.
- Elaborar y presentar los informes de inventario de las diferentes áreas y unidades funcionales de la E.S.E.
- Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al superior inmediato sobre su comportamiento.
- Proponer nuevas técnicas y métodos que impliquen una mayor productividad en las actividades desarrolladas por la empresa.
- Prever la consecución oportuna de los insumos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depositito.

- Mantener actualizado la base de datos de los proveedores de la Empresa.
- Realizar inventario de los bienes de la empresa.
- Llevar el control de la salida de mercancía del almacén registrándolos en el archivo manual kardex y/o computarizado.
- Realizar oportunamente los informes dirigidos a las autoridades de control fiscal, y aportar las sugerencias que se requieran para el buen desarrollo de la empresa.
- Las demás que se le asignen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Contabilidad.
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	CON PERSONAL A CARGO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -	- Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: administración, derecho, economía, contaduría pública y afines.

Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remosión
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Área funcional:	Administrativo

PROPOSITO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de tesorería en la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los pagos verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por los fondos y correcta utilización dentro y fuera de la Empresa.
- Verificar que los documentos soportes para el pago de las cuentas, cumplan con los requisitos y normas establecidas.
- Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y los registros en libros correspondientes.
- Responder por la caja menor cuando la necesidad del servicio lo requieran, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- Preparar las liquidaciones, cuentas de cobro y efectuar los descuentos correspondientes.
- Llevar libros auxiliares de contabilidad y relación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
- Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignar y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
- Hacer arqueos periódicos para verificar las sumas obtenidas.
- Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Rendir periódicamente, informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
- Promover la utilización racional de los recursos disponibles.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Realizar los recaudos de los diferentes organismos de salud adscritos a la E.S.E., y efectuar la respectiva consignación de los mismos.
- Efectuar la inclusión de datos en el sistema PAC y efectuar las reprogramaciones que sean necesarias para el cumplimiento normal del programa.
- Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación del buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
- Las demás que se le asignen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad Pública.
- Presupuesto.
- Informática.
- Estadística.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: administración, economía, contaduría pública y afines.

Experiencia : Veinticuatro meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Área Funcional:	Administrativo

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales en Ejecución Análisis, Diseño, Implementación, Mantenimiento y Documentación del Sistema de Información en la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinador la realización de los estudios necesarios para el desarrollo de los componentes o módulos del Sistema de información requerido para la Empresa.
- Coordinar y realizar el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de los componentes y módulos del Sistema de Información.
- Desarrollar programas y adaptar sistemas de utilidad con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos.
- Elaborar proceso para el manejo de los programas, con el objeto de identificar posibles riegos en la aplicación del sistema de Información.
- Participar en labores de investigación, docencia, asesoría y supervisión de la administración del sistema de Información, metodología de análisis, diseño de sistemas y utilización de software.
- Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes áreas funcionales de la Empresa.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de normas sobre el proceso de facturación, generación de archivos planos, soportes de las facturas en los procesos de atención y registros de información requeridos.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Organizar procesos y procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar instrumentos básicos, de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del sistema de información.
- Participar en la actualización del Manual de Normas Procesos y Procedimientos del área.
- Organizar, almacenar y custodiar toda la información que genera la empresa en cada una de las áreas funcionales.
- Planear los procesos de adquisición de bienes, mantenimiento de copias de seguridad y las aplicaciones necesarias en la Empresa.
- Implementar Sistema de Comunicación remota (redes), en el área urbana y rural.
- Definir las autorizaciones de acceso y comunicación de los empleados de la Empresa.
- Coordinar las instalaciones de servicios de Internet en las estaciones definidas para la empresa.
- Las demás que se le asignen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Facturación.
- Sistema General de seguridad Social en Salud.
- Sistema de Información en Salud.
- Derechos de los usuarios.
- Conocimientos básicos de Informática.
- Estadística.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales para realizar actividades de Coordinación Medica en el Área de Servicios, en la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinación la Elaboración de Turnos y disponibilidades Médicas en las áreas de urgencias y ambulatoria de la Empresa.
- Elaboración y coordinación de Horarios Médico Asistenciales, Brigadas de Salud y atención médica Rural.
- Coordinación de Actividades, programas y proyectos del área asistencial a su cargo.
- Coordinar el funcionamiento de los comités técnico científicos, Historias Clínicas, de Infecciones intrahospitalarias, de Ética Médica y Vigilancia Epidemiológica.
- Programar con el jefe del área de atención la adquisición de los medicamentos de uso hospitalario y el material médico – quirúrgico y otros bienes necesarios para el proceso de atención.
- Participar en el proceso de Planificación del área, para diseñar Planes, Programas y Proyectos, que generen acciones procesos de mejoramiento continuo, acorde con los recursos disponibles y el perfil epidemiológico del área de influencia de la Empresa. Participar en la implementación y evaluación de procesos y programas de Auditoria Médica y Garantía de la calidad.
- Programar capacitaciones acordes con el Plan de Capacitación del Área, para cualificación del recurso humano.
- Establecer vínculos de responsabilidad compartida con el equipo de salud y la población para el logro de objetivos propuestos en los programas y proyectos de salud.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Diligenciar de manera adecuada, con letra legible, todos y cada uno de los documentos institucionales propios para el desarrollo de sus actividades.
- Programar actividades en coordinación con el Jefe del área, de conformidad con los contratos de prestación de servicios suscritos, para atender en forma oportuna la población objeto de los mismos.
- Evaluar a través de instrumentos de auditoría el cumplimiento de las actividades programadas en el área y las metas de salud pública por Centros de atención y funcionarios responsables.
- Evaluar el diligenciamiento de las Historias Clínicas, Epicrisis y otros documentos, a funcionarios que intervienen en el proceso de atención y fijar compromisos de mejoramiento cuando sea necesario.
- Informar a los Jefes inmediatos en forma oportuna en caso de presentarse eventos adversos, códigos azules y otros inconvenientes en el proceso de atención.
- Participar en la elaboración del Manual de calidad y en la evaluación y seguimiento de los procesos del área de atención.
- Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad social en salud
- Manual de Procesos y Procedimientos del Área.
- PAMEC
- MECI
- Medio ambiente
- Plan Nacional y Territorial de Salud Pública
- Informática Básica

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	CON PERSONAL A CARGO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones	- Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: medicina.

Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería - Córdoba - Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales para realizar y coordinar actividades de Promoción y Prevención en salud en la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar actividades de salud integral en los niños, niñas y adolescentes.
- Coordinar la realización de actividades para promover la salud sexual, reproductiva y promover la salud en la tercera edad.
- Coordinar la realización de actividades para desestimular la exposición al tabaco, alcohol y a las sustancias psicoactivas.
- Programar la realización de actividades para promover las condiciones sanitarias del ambiente domiciliario.
- Programar y realizar vacunación aplicando el esquema del programa ampliado de inmunización PAI.
- Coordinar la realización de actividades para la atención en planificación familiar de hombres y mujeres.
- Coordinar la vinculación a través de demanda inducida, a usuarias para el suministro de anticonceptivos hormonales orales y la inserción del dispositivo intrauterino.
- Coordinar las actividades para realizar la detección temprana del cáncer de cuello uterino, con citologías cervicouterina y hacer estudio de coloración básica de citología vaginal tumoral.
- Evaluar las actividades de Salud Pública, realizadas en el área de influencia de la entidad.
- Evaluar las actividades de Salud Pública, realizadas en el área de influencia de la entidad.

- Evaluar las actividades de Salud Pública, realizadas en el área de influencia de la entidad.
- Las demás que le sean asignadas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad social en salud
- Métodos de planificación familiar.
- Medio ambiente
- Promoción y Prevención en salud.
- Informática Básica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	CON PERSONAL A CARGO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones	- Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: medicina, odontología, bacteriología, enfermería, nutrición y dietética.

Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales para realizar y coordinar actividades de Gestión y Gerencia de la calidad de salud con miras al mejoramiento continuo en la Prestación del Servicio en la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Construir y desarrollar un sistema de Garantía de calidad para evitar, prevenir o resolver oportunamente los problemas a los pacientes que puedan afectar la obtención de los mayores beneficios posibles con los menores riesgos.
- Coordinar la verificación y actualización del cumplimiento de los requisitos mínimos de habilitación.
- Coordinar el diseño y la ejecución de un Plan para el Mejoramiento de la calidad de la Empresa.
- Implantar un proceso de auditoría médica.
- Implementar procesos para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios y atender las reclamaciones y sugerencias que se presenten.
- Coordinar la estructuración de un sistema de garantía monitorización o la evaluación de desempeño de los diferentes actores que intervienen en la prestación del servicio.
- Recepcionar, revisar y proyectar la contestación de las glosas objeto de los procesos de auditoria de las EPS.
- Implementar y Desarrollar un Sistema de Información propio del Sistema de Garantía de Calidad, para tener control de registros de calidad, para demostrar la conformidad de servicios y del sistema de calidad en general.
- Implementar Indicadores de salud para valorar la calidad de los servicios.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Exaltar las buenas prácticas clínicas que garanticen la calidad de los servicios.
- Emitir concepto técnico - científico sobre los procesos de atención en salud puestos a su consideración, para impulsar correctivos y Planes de mejoramiento.
- Coordinar la gestión del Comité de Calidad, en donde se proceda a una revisión del sistema de calidad que incluye examinar el grado de consecución de los objetivos de calidad, así como revisión de los mismos y de la política de calidad.
- Las demás que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad social en salud.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Área.
- PAMEC.
- MECI.
- Medio ambiente.
- Plan Nacional y Territorial de Salud Pública.
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: medicina, odontología, bacteriología, enfermería, nutrición y dietética.

Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de análisis, interpretación y divulgación de la información epidemiológica en la Empresa..

FUNCIONES ESENCIALES

- Analizar e interpretar con el equipo de epidemiología los datos sobre morbilidad, mortalidad, laboratorio y factores condicionantes del área de influencia y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Reportar los informes epidemiológicos a la Secretaría de Salud Municipal, Departamental y Ministerio de la Protección Social.
- Analizar e interpretar la situación general de salud de primer nivel correspondiente y preparar informes periódicos.
- Solicitar los recursos indispensables para implementar medidas de control epidemiológico.
- Apoyar, supervisar y evaluar las actividades de vigilancia epidemiológica que se desarrollen en el área de influencia.
- Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población.
- Coordinar y participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
- Convocar en forma programada, a los profesionales de la salud para realizar comités y hacer evaluación sobre vigilancia epidemiológica e historias clínicas.
- Reportar en forma oportuna los eventos de nacidos vivos y las enfermedades de notificación obligatoria, a las entidades del orden local y departamental.

- Coordinar con el área de facturación, para obtener la información necesaria y construir indicadores que permitan la toma de decisiones en forma acertada.
- Coordinar las actividades de Promoción y Prevención, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
- Las demás que se le asignen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Epidemiología.
- Sistema General de seguridad social en salud.
- Manejo de estadística.
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: medicina, odontología, bacteriología, enfermería, nutrición y dietética.

Experiencia: Doce meses de experiencia en análisis, interpretación y divulgación de información epidemiológica.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de tipo asistencial administrativo y comunitario en el área de nutrición y dietética a pacientes hospitalizados y ambulatorios en la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la revista médica y colaborar con la prescripción dietética del paciente.
- Hacer evaluación dietética del paciente y analizarla con un equipo de salud.
- Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.
- Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios.
- Participar en reuniones de tipo científico y/o profesional.
- Desarrollar labores educativas con los pacientes y familiares de éstos y dar asesoría al grupo de estudiantes que busquen información o que estén asignados a la Empresa.
- Hacer investigaciones para la caracterización de las condiciones económicas, sociales y culturales de la población atendida.
- Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.
- Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.
- Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.
- Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.

- Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
- Las demás que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad social en salud.
- Derechos del enfermo.
- Manual de normas y procedimientos de área.
- Normas de Nutrición y Alimentación.
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: nutrición y dietética.

Experiencia: Doce meses de experiencia profesional.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Médico General
Código:	211
Grado:	07
Número de cargos:	Veinte (20)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, protección y de rehabilitación del paciente y del medio ambiente.

FUNCIONES ESENCIALES

- Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
- prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de los pacientes, según el caso.
- Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo a los procedimientos de primer nivel, y controlar a los pacientes que estén bajo su cuidado.
- Realizar control médico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
- Realizar ínter consulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
- Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por radioteléfono.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la raciona utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- Diligenciar en forma clara y oportuna las historias clínicas, epicrisis y los RIPS, que permita agilizar los procesos de facturación y de toma de decisiones.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
- Las demás que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad social en salud.
- Derechos del enfermo.
- Manual de normas y procedimientos de área.
- Normas de Nutrición y Alimentación.
- Informática Básica.

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería - Córdoba - Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: medicina.

Experiencia: Doce meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Registro de inscripción ante la Secretaria de Salud Departamental, tarjeta profesional y RETHUS.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	06
Número de cargos:	Tres (03)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente en la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.
- Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
- Realizar los procedimientos especiales para ayuda del diagnóstico.
- Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo al nivel en el cual esté ubicado.
- Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
- Participar en las brigadas de salud asignadas.
- Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural.
- Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios en salud oral.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permite proponer alternativa de solución al inmediato superior.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

- Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
- Diligenciar en forma clara y oportuna las historias clínicas, epicrisis, y los RIPS, que permita agilizar los procesos de facturación y de toma de decisiones.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
- Las demás que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad social en salud.
- Derechos del enfermo.
- Manual de normas y procedimientos de área.
- Normas de Nutrición y Alimentación.
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: odontología. Registro de inscripción ante la Secretaria de Salud Departamental, tarjeta profesional y RETHUS.

Experiencia: Doce meses de experiencia porfesional relacionada con las funciones del cargo.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	05
Número de cargos:	Dos (02)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores de dirección y control del área de Enfermería en Urgencias y Ambulatoria, de la Empresa, que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención al usuario, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
- Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de Garantía de la calidad en la prestación de servicios de la Empresa.
- Adaptar y adoptar las normas técnicas y protocolos y guías de atención orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
- Velar por el cumplimento de las normas y disposiciones de la empresa, en materia de procesos y procedimientos, para el ejercicio de las funciones y competencias correspondientes al área de Enfermería.
- Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
- Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.
- Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia de pacientes.

- Coordinar con el Profesional responsable, las acciones de vigilancia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios en materia de Salud Pública.
- Supervisar, vigilar y controlar los procesos y procedimientos efectuados por el personal a su cargo, tanto el área de urgencias como en el área ambulatoria.
- Coordinar con las entidades competentes, los procedimientos relacionados con la atención a la población de Régimen contributivo y subsidiado y población desplazada y otros grupos prioritarios.
- Realizar seguimiento y ajustes a las labores técnicas realizadas por el área científica de la empresa, y aportar las sugerencias que se requieran para el buen desarrollo de las mismas.
- Colaborar con los mecanismos para la evaluación de desempeño laboral, de los empleados que se encuentren bajo la supervisión del área de atención al usuario.
- Las demás que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad social en salud
- Derechos del paciente.
- Medio ambiente
- Atención a los usuarios
- Conocimientos de estadística
- Informática Básica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Academica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: enfermería.

Experiencia: Doce meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Registro de inscripción ante la Secretaria de Salud Departamental, tarjeta profesional y RETHUS.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Servicio Social Obligatorio Medico
Código:	217
Grado:	03
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Mejorar el acceso y calidad de los servicios de salud especialmente en poblaciones deprimidas, urbanas y rurales o de difícil acceso a los servicios de salud, en actividades de protección, promoción y rehabilitación del medio ambiente.

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
- Prestar atención médica general haciendo diagnóstico y terminando la terapia de los pacientes.
- Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realice en el área asignada.
- Realizara control médico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de situaciones de contaminación ambiental que implique riesgo para su salud.
- Participar en las brigadas de salud que programe la Empresa.
- Realizar vigilancia epidemiológica en toda aquella situación que sean factor de riesgos para la población que le ha sido asignada.
- Evaluar las actividades e impacto de la prestación de servicio de salud.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Trasladarse oportunamente a las localidades asignadas dentro de la programación que realice el Subdirector Científico de la Empresa.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención a los usuarios objetos de la prestación de estos servicios dentro de la Empresa.
- Diligenciar en forma clara y oportuna las historias clínicas, Epicrisis y los RIPS, que permita agilizar los procesos de facturaron y de toma de decisiones.
- Las demás que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad social en salud
- Derechos del paciente.
- Medio ambiente
- Atención a los usuarios
- Conocimientos de estadística
- Informática Básica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: medicina.

Experiencia: No aplica

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Servicio Social Obligatorio Odontólogo
Código:	217
Grado:	02
Número de cargos:	Tres (03)
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Mejorar el acceso y calidad de los servicios de salud especialmente en poblaciones deprimidas, urbanas y rurales o de difícil acceso a los servicios de salud, en actividades de odontología, protección, promoción y rehabilitación del medio ambiente.

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el diagnóstico y pronostico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área.
- Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deban ejecutar a ese nivel.
- Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
- Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás reparticiones de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Cargo: Profesional Servicio Social Obligatorio Enfermero
Código: 217
Grado: 01
Naturaleza del Cargo: Periodo Fijo
Número de cargos: Siete (07)
Jefe Inmediato: Subdirector Científico

PROPÒSITO DEL CARGO

Mejorar el acceso y calidad de los servicios de salud especialmente en poblaciones deprimidas, urbanas y rurales o de difícil acceso a los servicios de salud, en actividades de enfermería, protección, promoción y rehabilitación del medio ambiente.

FUNCIONES ESENCIALES

- Conocer y participar en la elaboración del diagnóstico y pronostico del estado de salud de la población del área de influencia de la Empresa.
- Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas.
- Dar atención de enfermería a la familia y grupo de la comunidad.
- Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
- Ejercer control sobre la aplicación de protocolos, métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de pacientes.
- Evaluar la calidad de la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad.
- Desarrollar acciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad.
- Realizar visitas domiciliarias a los usuarios de programas especiales.
- Participar en el desarrollo de las actividades de la jornada de salud integrando el componente epidemiológico.
- Procurar la consecución de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
- Trasladarse oportunamente a las localidades que se le asignen dentro de la programación que se realice en la Empresa.
- Diligenciar en forma clara y oportuna las Historias Clínicas y los RIPS, que permita agilizar los procesos de facturación y de toma de decisiones.
- Las demás que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad social en salud
- Derechos del paciente.
- Medio ambiente
- Atención a los usuarios
- Conocimientos de estadística
- Informática Básica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: odontología.

Experiencia: No aplica

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de cargos:	uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Área Funcional:	Administrativo

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores técnicas presupuestales, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el sistema contable y financiero del área administrativa en la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar estudios y análisis para el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
- Asesorar el jefe inmediato en la determinación de prioridades presupuéstales.
- Conceptuar sobre las providencias relativas o autorizaciones de gastos y contratos.
- Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y contratos, de solicitud de créditos y traslados presupuestales.
- Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
- Participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración de presupuesto de la institución.

- Informar a la Dirección de la Empresa sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área administrativa.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
- Elaborar y coordinar el proyecto de presupuesto de la entidad.
- Expedir los certificados y registros de Disponibilidad Presupuestal.
- Elaborar las ejecuciones presupuestales de Gastos.
- Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área.
- Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- Las demás que se le asignen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad.
- Presupuesto
- Informática Básica
- Conocimientos de estadística

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título técnico, tecnológo o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: administración, economía, contaduría pública y afines. Tarjeta profesional.

Experiencia: Doce meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Área Salud
Código:	367
Grado:	02
Número de cargos:	uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores técnicas de laboratorio clínico en la Empresa

FUNCIONES ESENCIALES

- Examinar microscópicamente los extendidos citológicos.
- Realizar análisis de las muestras con fines investigativos, de comprobación o producción.
- Leer placas e interpretar resultados de acuerdo con las normas establecidas.
- Preparar y mantener y buen color de los colorantes.
- Revisar con el médico patólogo los extendidos anormales y aquellos otros que se requieran investigar.
- Pasar s revisión del médico patólogo el 10% de las placas con resultado anormal.
- Anotar resultados en general y rendir informes de las labores realizadas.
- Tomar muestras de cierta complejidad según normas establecidas.
- Procurar la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como los demás bienes a su cargo.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social
- Las demás que se le asignen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad social en salud.
- Patología.
- Atención a las personas.
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título técnico, tecnológo o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: citología. RETHUS.

Experiencia: Doce meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería - Córdoba - Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Área Salud
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	Tres (03)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar labores técnicas de atención a las personas, al ambiente, las de supervisión en el desarrollo de los programas de saneamiento ambiental, de control en el cumplimiento de las normas y métodos sanitarios en el área de influencia de la entidad territorial, así como las de servir de apoyo a las instituciones de salud.

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados.
- Supervisar evaluar y asesorar las actividades de los promotores de saneamiento del área de influencia.
- Supervisar y controlar que los establecimientos de interés sanitario cumplan con las normas legales vigentes establecidas.
- Supervisar la labor de promoción, prevención y educación a la comunidad en lo referente a la protección ambiental y de alimentos.
- Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios, medicamentos, drogas y medio ambiente mediante charlas con la comunidad.
- Participar en las actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad del área de influencia y al personal vigilando a las instituciones de salud.
- Presentar al supervisor inmediato, informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis y contaminación ambiental del área de influencia.
- Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios a las comunidades.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Aplicar las técnicas específicas de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
- Enviar los registros estadísticos a nivel correspondiente.
- Velar por el bueno funcionamiento de los equipos a su cargo.
- Participar en la investigación de tipo aplicado.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
- Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio ambiente y de alimentos.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la protección social.
- Las demás que se le asignen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema general de seguridad social en salud.
- Ley de participación ciudadana.
- Manejo de medio ambiente.
- Normas de procedimientos de área.
- Normas métodos y medios sanitarios vigentes.
- Normas de saneamiento ambiental.
- Informática básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

18

Acuerdo Nº
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: saneamiento ambiental.

Experiencia: Doce meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Nombre del Cargo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	03
Número de cargos:	Cuatro (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Área Funcional:	Administrativo

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejercer labores asistenciales en desarrollo de las actuaciones administrativas de la oficina del Subdirector Administrativo como las de apoyo a nivel de atención, organización y coordinación con las diferentes áreas de la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar la agenda del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
- Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
- Organizar, actualizar y mantener la seguridad de archivo de la dependencia.
- Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Superior Inmediato.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el Superior Inmediato y tramitarlos de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato.
- Recibir y clasificar la correspondencia que llegue, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
- Propender por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
- Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
- Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
- Presentar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Ejercer el autocontrol en las actividades propias de su cargo.
- Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el jefe inmediato y preparar la documentación pertinente.
- Tramitar publicaciones y documentación oficial.
- Manejar el archivo de la jefatura o dirección correspondiente.
- Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada prestación de la oficina.
- Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- Las demás que se le asignen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al Público.
- Técnicas de archivo.
- Clases de documentos.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Mecanografía.
- Gestión documental
- Normas Icontec.

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales - Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título de bachiller.

Experiencia: Doce meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

18

Acuerdo Nº
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	04
Número de cargos:	Seis (06)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar labores auxiliares de enfermería, en la atención de individuos, familia, comunidad, en la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar las labores de enfermería y la administración de los servicios de salud.
- Hacer seguimiento y evaluación de las normas del sistema obligatorio de garantía de calidad.
- Coordinar las acciones de promoción y prevención.
- Organizar la unidad y ambiente físico del paciente para la admisión y la estadía en la Empresa y los organismos de salud adscritos a ella.
- Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Empresa y los organismos de salud adscritos a la misma.
- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
- Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
- Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
- Informar oportunamente al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
- Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
- Identificar las dietas especiales para los pacientes.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
- Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermedad.
- Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
- Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida. en la prestación del servicio.
- Realizar la vacunación de su área de trabajo y el control de la temperatura a la nevera que contiene biológicos.
- Diligenciar los registros estadísticos pertenecientes a su trabajo.
- Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
- Preparar el ambiente del consultorio para la atención de pacientes en el área de trabajo.
- Llevar el registro sobre control y pedido de medicamentos y elementos de consumo.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos específicos en auxiliar de enfermería.
- Sistema General de seguridad social en salud.
- Primeros Auxilios.
- Atención a las personas.
- Conocimientos en salud oral
- Conocimientos básicos de promoción y prevención en salud.
- Toma de radiografías peri aplicables

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Normas y plan de acción de enfermería.
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales - Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional como auxiliar de enfermería.

Certificado de inscripción en la secretaria de salud departamental y RETUHS

Experiencia: Cuarenta y ocho meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

18

Acuerdo Nº
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Nombre del Cargo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	03
Número de cargos:	Dieciocho (18)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad, en la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar la unidad y ambiente físico del paciente para la admisión y la estadía en la Empresa y los organismos de salud adscritos a ella.
- Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Empresa y los organismos de salud adscritos a la misma.
- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
- Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
- Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
- informar oportunamente al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
- Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.

- Identificar las dietas especiales para los pacientes.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
- Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermedad.
- Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
- Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
- Realizar la vacunación de su área de trabajo y el control de la temperatura a la nevera que contiene biológicos.
- Diligenciar los registros estadísticos pertenecientes a su trabajo.
- Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
- Preparar el ambiente del consultorio para la atención de pacientes en el área de trabajo.
- Llevar el registro sobre control y pedido de medicamentos y elementos de consumo.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos específicos en auxiliar de enfermería.
- Sistema General de seguridad social en salud.
- Primeros Auxilios.
- Atención a las personas.
- Conocimientos en salud oral
- Conocimientos básicos de promoción y prevención en salud.
- Toma de radiografías peri aplicables
- Normas y plan de acción de enfermería.
- Informática Básica.

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales - Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional como auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción en la secretaria de salud departamental y RETHUS.

Experiencia: veinticuatro meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Nombre del Cargo:	AUXILIAR AREA DE SALUD
Código:	412
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores existenciales en procedimientos de salud oral, así como las de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad en el área de influencia, de la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
- Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
- Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo.
- Revelar radiografías.
- Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
- Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en la unidad de cobertura.
- Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
- Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
- Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
- Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social
- Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos específicos en auxiliar de enfermería.
- Normas de salubridad
- Conocimientos básicos en esterilización de instrumentos de consultorio.
- Sistema General de seguridad social en salud
- Normas de Promoción y Prevención en Salud.
- Atención al Usuario
- Conocimiento de relaciones interpersonales
- Primeros Auxilios
- Informática básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales - Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional como auxiliar de odontología o higiene oral. Certificado de inscripción en la secretaria de salud departamental y RETUHS.

Experiencia: Venticuatro meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área De Salud
Código:	412
Grado:	02
Número de cargos:	Siete (07)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores existenciales en procedimientos de salud oral, así como las de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad en el área de influencia, de la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
- Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
- Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo.
- Revelar radiografías.
- Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
- Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en la unidad de cobertura.
- Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
- Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
- Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
- Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social
- Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos específicos en auxiliar de odontología.
- Normas de salubridad
- Conocimientos básicos en esterilización de instrumentos de consultorio.
- Sistema General de seguridad social en salud
- Normas de Promoción y Prevención en Salud.
- Atención al Usuario
- Conocimiento de relaciones interpersonales
- Primeros Auxilios
- Informática básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales - Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional como auxiliar de odontología.

Certificado de inscripción en la secretaria de salud departamental y RETHUS

Experiencia: Doce meses de experiencia en relación al cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área De Salud
Código:	412
Grado:	02
Número de cargos:	Ocho (08)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad, en el área de influencia de la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar la unidad y ambiente físico del paciente para la admisión y la estadía en la Empresa y los organismos de salud adscritos a ella.
- Realizar acciones de auxiliar de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Empresa y los organismos de salud adscritos a la misma.
- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
- Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
- Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
- Informar oportunamente al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
- Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
- Identificar las dietas especiales para los pacientes.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
- Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermedad.
- Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
- Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
- Realizar la vacunación de su área de trabajo y el control de la temperatura a la nevera que contiene biológicos.
- Diligenciar los registros estadísticos pertenecientes a su trabajo.
- Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
- Preparar el ambiente del consultorio para la atención de pacientes en el área de trabajo.
- Llevar el registro sobre control y pedido de medicamentos y elementos de consumo.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos específicos en auxiliar de enfermería.
- Sistema General de seguridad social en salud.
- Primeros Auxilios.
- Atención a las personas.
- Conocimientos en salud publica
- Conocimientos básicos de promoción y prevención en salud
- Normas y plan de acción de enfermería.
- Informática Básica.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales - Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional como auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción en la secretaria de salud departamental y RETHUS.

Experiencia: Doce meses con experiencia en relación al cargo.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área De Salud
Código:	412
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores auxiliares de enfermería, con base en los estándares adoptados por la institución para brindar un servicio de óptima calidad.

FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
- Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud, e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus, socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
- Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
- Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa.
- Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
- Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
- Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/ instructivos institucionales cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la institución.
- Brindar un atención oportuna, personalizada, humanizada continua y eficiente, de acuerdo con los estándares definidos en la institución para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.

- Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a los lineamientos del programa de salud ocupacional y las normas técnicas y legales establecidas por la institución.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos específicos en auxiliar de enfermería.
- Sistema General de seguridad social en salud.
- Primeros Auxilios.
- Atención a las personas.
- Conocimientos en salud publica
- Conocimientos básicos de promoción y prevención en salud
- Normas y plan de acción de enfermería.
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales - Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título bachiller, Certificado de auxiliar de enfermería expedido por institución debidamente autorizada. Certificado de inscripción en la secretaria de salud departamental y Rethus.

Experiencia: Seis meses de experiencia relacionada.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominacíon del Cargo:	Auxiliar Área De Salud
Código:	412
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico

PROPÒSITO DEL CARGO

Ejecutar labores asistenciales en procedimiento nivel auxiliar en salud oral, con el fin de prestar un buen servicio a la comunidad en general.

FUNCIONES ESENCIALES

- Atender a los usuarios en primera instancia brindándole información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante.
- Organizar el puesto de trabajo del odontólogo, garantizando que tenga los requisitos estadísticos necesarios y las historias clínicas según la agenda.
- Permanecer en el consultorio cuando el odontólogo este atendiendo al usuario.
- Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos velando por su adecuada manipulación dosificación y conservación.
- Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente empleando los métodos químicos y físicos según el protocolo controlando el proceso de esterilización, funcionamiento de la autoclave sustancias químicas.
- Manipular el instrumental, agujas y hojas de bisturí utilizando todas las medidas de seguridad requeridas para proteger y proteger el material esterilizado.
- Ordenar y foliar las historias clínicas para su devolución al archivo y hacer la gestión de custodia de forma técnica.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos específicos en auxiliar de odontología / higiene oral.
- Sistema General de seguridad social en salud.
- Atención a las personas.
- Conocimientos en salud publica
- Conocimientos básicos de promoción y prevención en salud
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales - Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título bachiller, Certificado de auxiliar de odontología / higiene oral expedido por institución debidamente autorizada. Certificado de inscripción en la secretaria de salud departamental y RETHUS.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Nombre del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Atender y orientar a los usuarios con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales, protocolos vigentes y área de desempeño.

FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar los principios y normas del sistema general de seguridad social en salud en cada una de las funciones de su desempeño.
- Realizar la admisión administrativa del usuario acorde a la normatividad vigente y resultados de la verificación de aseguramiento.
- Identificar el ente pagador según calidad del usuario.
- Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normas vigentes y contratación.
- Realizar cobro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicios según condiciones contractuales.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de valores.
- Clasificar las facturas de acuerdo a lineamientos establecidos.
- Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos, y deberes y canales de información establecidos.
- Conocer y aplicar los criterios de referencia y contra referencia según los niveles de atención.
- Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.

- Asegurar el registro, actualización suministro control archivo y confidencialidad de la información que se le asigne de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Colaborar coOn las labores complementarias que le soliciten a favor de la institución, que no exijan mayor calificación.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo cuando se solicite.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Sistema General de seguridad social en salud.
- Atención a las personas.
- Conocimiento sobre software usado en facturación.
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales - Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título bachiller, Certificado de informática básica expedido por institución debidamente autorizada.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Nombre del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Área Funcional:	Asistencial

PROPÒSITO DEL CARGO

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad del archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.

FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar los principios y normas del sistema general de seguridad social en salud en cada una de las funciones de su desempeño.
- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibir el material para archivar.
- Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.
- Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Empresa.

- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Asegurar el registro, la actualización, suministro, control, archivo y confidencialidad de la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Colaborar con las labores complementarias que le soliciten a favor de la institución, que no me exijan mayor calificación.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Sistema General de seguridad social en salud.
- Técnicas y procedimiento de archivística.
- Informática Básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales - Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título bachiller, Certificado de formación en gestión documental y/o archivística expedido por institución debidamente autorizada.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

ARTICULO TERCERO: Requisitos Ya Acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados en el momento de su posesión.

Así mismo el recurso humano requerido para la prestación del servicio de salud se podrá adelantar a través de vinculación de empleos temporales que se creen para tal efecto en los términos y condiciones de la Ley 909 de 2004, Decreto Reglamentario 1227 de 2005, a los cuales se les aplicará el presente manual de funciones y competencias laborales.

ARTICULO CUARTO: De las Competencias Comunes a los servidores Públicos. Las Competencias Comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	- Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

	organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos

		objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTICULO QUINTO: De las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	- Prevé situaciones y escenarios futuros. - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Optimiza el uso de los recursos.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. - Asume como propia la solución acordada por el equipo.

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades

Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

		· Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

	transparencia de la decisión.	trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TECNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO SEXTO: El funcionario responsable de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Acuerdo Nº 18
17 de diciembre de 2019
"Por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ"

ARTÍCULO SEPTIEMO: El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Acuerdo No. 11 del dciembre 19 de 2017.

COMUNÍQUESE, PÙBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, a los diecisite (17) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2019).

MARCOS DANIEL PINEDA GARCIA
Presidente

NAYIBE LUCIA JULIO SIMANCA
Secretaria

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería - Córdoba - Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

ACUERDO N° 006
(10 de agosto de 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ"

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ del municipio de Montería en ejercicio de sus facultades legales y en especial la que le confiere el Decreto 1876 de 1994

y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Nº 005 del 28 de mayo del 2002, emanado del Concejo Municipal de Montería, se transformó la E.S.E CAMU EL AMPARO en una Empresa Social del Estado, para la prestación de los Servicios de Salud de Baja Complejidad.

Que mediante Acuerdo 017 de 4 de abril de 2016, emanado por el Concejo Municipal de Montería, se modifica el nombre de la E.S.E CAMU EL AMPARO por el nombre de E.S.E VIDASINU.

Que el Presidente de la República el día 9 de julio de 2020, expidió el Decreto N° 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."

Que mediante el mencionado decreto se adicionó el capítulo 8 al titulo 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual en su Art. 2.2.21.8.1 definió el objeto y campo de aplicación en los siguientes términos "El presente capítulo tiene por objeto fijar 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"

Que resulta claro que la E.S.E. VIDASINÚ, por su naturaleza jurídica le es aplicable las normas contenidas en el Decreto 989 de 2020. Por ello se deben atender las disposiciones normativas en él contenidas, de tal suerte que es necesario ajustar las competencias y requisito específicos del cargo de Jefe de Control Interno de la E.S.E.

Que el ARTÍCULO 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020, definió las competencias propias del cargo de jefe de oficina de control interno.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería - Córdoba - Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

ACUERDO N° 006
(10 de agosto de 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ"

Que el ARTÍCULO 2.2.21.8.5 del mencionado decreto, establece los nuevos requisitos para acceder al cargo de jefe de oficina de control interno.

Que los cambios introducidos del mencionado decreto son de obligatoria observancia para la E.S.E., de conformidad con el ARTÍCULO 2.2.21.8.7, que establece la obligación a cargo de las entidades públicas de actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el decreto renombrado.

Que, en mérito de lo anterior la Junta Directiva de la E.S.E Vidasinú,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese y ajústese el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ. El cual queda así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe De Oficina de Control Interno
Código:	006
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Cargo:	Periodo fijo
Jefe Inmediato:	Gerente
Área funcional:	Administrativa

PROPÓSITO DEL CARGO

Orientar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración el riesgo, relaciones con entes externos y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Empresa.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería - Córdoba - Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

ACUERDO N° 006
(10 de agosto de 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ"

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Empresa.
- 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 definidos para los procesos y actividades de organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleos encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
- Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar y recomendar las medidas correctivas correspondientes al nivel directivo.
- Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en el cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
- Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas de la entidad en desarrollo de la ejecución del Control interno.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos mediante los cuales la administración lleva a cabo las políticas, planes y programas de la Empresa con el propósito de asesorar, proponer mejoras y los controles necesarios.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería - Córdoba - Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

ACUERDO N° 006
(10 de agosto de 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ"

- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente de control interno y auditoría.
- Modelo estándar de control interno (MECI).
- Funciones y estructura de la Empresa.
- Conocimiento de indicadores de gestión y normas de gestión de calidad.
- Administración y evaluación del riesgo.
- Normas básicas de presupuesto.
- Régimen disciplinario de la función pública.
- Participación ciudadana y canales de atención.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería - Córdoba - Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

ACUERDO N° 006
(10 de agosto de 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ"

		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas,

ACUERDO N° 006
(10 de agosto de 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ"

		verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Optimiza el uso de los recursos. Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica:

- Título profesional.
- Título de posgrado en la modalidad de maestría

Experiencia: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

0

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería - Córdoba - Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

ACUERDO N° 006
(10 de agosto de 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ"

Formación Académica:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización

Experiencia: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería a los 10 días del mes de agosto de 2020.

Alcalde de MONTERÍA

CARLOS ORDOSGOITIA SANÍN
Presidente Junta Directiva

Doris E. Spath Portillo
GERENTE
E.S.E. vidasinú

DORIS SPATH PORTILLO
Secretario

Reviso: Luis Mogollón
Aprobó: Doris Spath