



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL "MORENO Y CLAVIJO"

ACUERDO No

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL "MORENO Y CLAVIJO".

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE "MORENO Y CLAVIJO"

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas en los artículos 11,12,13,14,15 y demás pertinentes del decreto 334 de 2005 proferido por el señor Gobernador del Departamento de Arauca, y en concordancia con el artículo 305 numeral 1 y 8 de la Constitución política de Colombia, ley 1122 de 2007, así como la ley 1438 del 1 de Enero de 2011 y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante decreto 334 del 18 de Julio de 2005, se creó la Empresa Social del Estado Departamental de I nivel, MORENO Y CLAVIJO, como una Entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita al ente rector de salud departamental
2. Que el artículo 2 del precitado Decreto, estableció como objeto social el de prestar servicios de salud a cargo del departamento y como parte integrante del sistema de seguridad social en salud.
3. Que para el cumplimiento de su objeto social, se aprobó el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, el cual posteriormente fue ajustado mediante acuerdo 061 de 2008.
4. Que en el precitado acuerdo, específicamente en el artículo sexto, se estableció que "cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencia, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas así lo establezcan".

Subrayado y negrilla fuera de texto

5. Que en el precitado acuerdo, específicamente en el artículo séptimo, se estableció que "El Gerente de la ESE, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en las casos en que se considere necesario".

Subrayado y negrilla fuera de texto



6. Que teniendo en cuenta que el Decreto 785 del 2005, se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.
7. Que el Decreto No 2539 del 2005, emitido por la Función Pública establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005, que las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, funciones inherentes a un empleo: capacidad que esta determinada por los conocimientos, destrezas habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
8. Que de acuerdo a lineamientos impartidos por el Presidente de la República, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en desarrollo del Decreto Ley 785 de 2005, y a través del decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014 en su artículo 9º que antecede sobre el particular: **SE AJUSTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.** Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.
9. En virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la ESE Moreno y Clavijo, en uso de sus facultades legales y administrativas,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO, según lo establecido en el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014, el cual quedará así:

NIVEL DIRECTIVO

1. GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código:	085
Grado:	06
No. de cargos:	UNO ()
Dependencia:	GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cargo del Jefe Inmediato:	PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	

GESTIÓN ESTRATÉGICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y representar a la Empresa Social del Estado 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las operaciones contractuales necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales acordes a su plataforma estratégica según el plan de compras y la normativa legal vigente. 2. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la ESE, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal. 3. Trazar directrices acorde a la normativa vigente para Nombrar, contratar y remover los servidores públicos según lo estime conveniente, y resolver las situaciones administrativas y laborales de estos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y representar a la ESE judicialmente y extrajudicialmente. 4. Concertar, realizar seguimiento y evaluar los Acuerdos suscritos con los directores de la red hospitalaria en el marco de la Plataforma Estratégica Institucional. 5. Definir políticas en materia de presupuesto de ingresos y gastos a través de la presentación a la Junta Directiva del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos, el proyecto de estructura orgánica, planta de personal, clasificación y renumeración salarial y las modificaciones necesarias para el buen funcionamiento, la planeación estratégica, plan de Gestión para la ESE. 6. Establecer directrices que permitan propiciar los espacios para el desarrollo de las jornadas de rendición con el fin de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder en la institución. 7. Dirigir de forma efectiva todas las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la organización, de forma tal, que garantice su implementación y mejora continua. 8. Realizar seguimiento a los informes de auditoría del Sistema Integrado de gestión y planes de mejoramiento producto de este ejercicio. 9. Establecer directrices para elaborar los lineamientos de las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación, y difundir las informaciones periodísticas de la entidad. 10. Gestionar estrategias de comunicación organizacional e informativa de la E.S.E Moreno y clavijo, con la comunidad y partes interesadas, divulgando su información de manera clara, veraz y oportuna, promoviendo una alta imagen institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 100 de 1993 y demás que lo modifiquen y/o adicionen • Sistema de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Administración Hospitalaria • Ley 80 y sus reglamentarios

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

- Ley 909 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
- Normativa en Presupuesto Público
- Modelo Estándar de Control Interno MECI, NTCGP1000.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias de la salud	Medicina, odontología, Bacteriología y/o enfermero jefe.
Formación Académica	Experiencia
Profesional en disciplinas de la Ciencias de la salud. Título de postgrado en salud pública, administración ó gerencia hospitalaria, auditoría médica, sistema de gestión de la calidad, administración en salud ó áreas económicas, administrativas y jurídicas.	Doce (12) Meses de experiencia profesional relacionada.

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

2. SUBGERENTE EN SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE EN SALUD
Código:	034
Grado:	05
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN SUBGERENCIA EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los servicios de salud ofertados por la institución proporcionándoles a sus usuarios las características requeridas de estos, en el cumplimiento de la Plataforma estratégica, garantizando una eficiente gestión y seguimiento al desarrollo de los procesos y subprocesos misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir en materia de salud las políticas, normas, planes, programas y proyectos de la Institución. 2. Planear, dirigir y realizar seguimiento a las actividades en materia de Siau, Vigilancia en Salud Pública, referencia contrareferencia y demás procesos y subprocesos misionales de la red Hospitalaria. 3. Realizar seguimiento a la recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de la información necesaria para evaluar la productividad por cada serie y las condiciones de salud de la población. 4. Asegurar la existencia del personal e insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos misionales de la red Hospitalaria. 5. Dirigir los procesos de Selección, Adquisición, Recepción, Almacenamiento, Distribución y Dispensación de Medicamentos, Insumos y Dispositivos Médicos para todas las Farmacias de la Red Hospitalaria. 6. Establecer directrices para la dispensación ambulatoria e intrahospitalaria de Medicamentos, Insumos y Dispositivos Médicos. 7. Gestionar con las EAPB la contratación de los servicios de Protección Específica y Detección Temprana. 8. Diseñar la programación por cada una de las actividades de protección específica y detección temprana por cada una de las EAPB con las que la institución haya contratado los servicios 9. Dirigir las actividades que permitan una adecuada programación específica y detección temprana en la red Hospitalaria. 10. Evaluar, supervisar y asesorar los planes programas y proyectos de las actividades de 	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-1A Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca



<p>Protección Específica y Detección Temprana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar seguimiento de los eventos de interés en salud pública detectados en toda la red institucional. 12. Evaluar las medidas de prevención y control implementadas en la red Hospitalaria y emitidas por los entes de control. 13. Gestionar la formación constante del equipo de salud frente a las actualizaciones, lineamientos y directrices emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. 14. Realizar seguimiento del cumplimiento de las directrices en el marco de la Salud Pública, emanadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás instituciones competentes en la Red Hospitalaria de la entidad
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Administración Hospitalaria • Sistema de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Interpretación y aplicación de los indicadores de Gestión • Conocimientos de la ley 190 de 1993 y reglamentarios • Modelo Estandar de Control Interno MECI, NTCGP 1000.
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del Entorno</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
<p>Ciencias de la salud</p>	<p>Medicina, odontología, Bacteriología y/o enfermero jefe.</p>
Formación Académica	Experiencia
<p>Profesional en disciplinas de las Ciencias de la salud.</p>	<p>Doce (12) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

3. SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	084
Grado:	05
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los recursos humanos, físicos, financieros garantizando su optimización para gestionar la ejecución de los procesos y subprocesos de la ESE Moreno y Clavijo articulados para orientar el cumplimiento de la plataforma estratégica en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el plan de cargos y asignaciones de la ESE MYC según las normas emanadas de la Junta Directiva, y así mismo elaborar el presupuesto anual para el funcionamiento de la ESE MYC, para ser presentado a aprobación por el director ante la junta directiva. 2. Dirigir las actividades que garanticen la oportuna disposición de recursos financieros que permitan la ejecución de planes y programas institucionales. 3. Seguimiento a la gestión de los subprocesos de cartera, facturación, operación contable, y presupuesto 4. Planificar las adquisiciones y suministros establecidos en el plan de compras de la Entidad. 5. Realizar seguimientos a los recaudos proveniente de la prestación de servicios de salud a las diferentes EAPB contratadas de acuerdo a la modalidad (evento y capitado), reportando a presupuesto y contabilidad para su registro y clasificación. 6. Realizar seguimiento a la liquidación de los contratos capitados. 7. Registrar contratos de prestación de servicios de salud en el software de facturación. 8. Dar lineamientos para la actualización de tarifas BOAT e internas de los diferentes servicios de salud ofertados. 9. Dirigir la Formulación, preparación del anteproyecto de presupuesto. 10. Dirigir y evaluar la correcta ejecución presupuestal. 11. Dirigir y responder por la gestión documental y la función archivística institucional. 12. Dar lineamientos en materia de contratación de servicios de salud a los subprocesos financieros a su cargo. 13. Dirigir las actividades para la liquidación de las cuentas capitadas para su respectiva facturación. 	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tel: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

14. Gestionar las actividades necesarias para las negociaciones de los contratos de prestación de servicios de salud con las diferentes E/APB
15. Realizar seguimiento a la actualización de las bases de datos de los usuarios de las E/APB con las cuales se tenga contratación.
16. Realizar seguimiento a la validación de los RIPS generados por la prestación de servicios de salud, su cargue a las plataformas ó envío de las diferentes empresas responsables de pago.
17. Realizar seguimiento a la homologación de las bases de datos de la facturación generada en las sedes de la red Hospitalaria.
18. Gestionar las actividades necesarias para la radicación de las cuentas que se vayan a presentar a las ERP (Empresas Responsables de Pago).
19. Realizar seguimientos a los compromisos establecidos en los comités de facturación de las sedes de la red Hospitalaria y la sede administrativa.
20. Realizar seguimiento a las conciliaciones entre los subprocesos financieros a su cargo.
21. Establecer directrices para la recepción, clasificación, y respuesta oportuna de las glosas dentro dentro de los términos legales vigentes.
22. Realizar seguimientos a la programación, ejecución de las conciliaciones de cuentas médicas, y al reporte final a contabilidad y cartera para sus respectivos registros.
23. Gestionar las actividades que se requieran para la consolidación de la información necesaria para realizar los ajustes contables y presentar a los distintos entes de control de manera oportuna.
24. Realizar seguimiento a los los registros contables con el fin que se realicen de manera correcta y oportuna una vez suceda el hecho contable.
25. Realizar seguimiento a la elaboración, y presentación de informes, estados financieros a la gerencia y entes de control acorde a su fecha de presentación.
26. Establecer los lineamientos necesarios para la identificación de las necesidades de Talento Humano, funciones, perfiles, competencias, y adelantar el proceso de selección y vinculación.
27. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas de Talento humano de la entidad.
28. Gestionar las actividades que se consideren necesarias para la elaboración y pago de nómina en el marco legal vigente.
29. Establecer y promover mecanismos que permitan desarrollar una sana política de relaciones laborales en la institución.
30. Establecer directrices de evaluación de Desempeño y Calificación de Servicios a los servidores públicos de carrera administrativa de la institución.
31. Diseñar la metodología necesaria para identificar los factores de riesgo que generen accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y los requisitos legales aplicables en salud ocupacional.
32. Dirigir las actividades que permitan estructurar y elaborar el Panorama de factores de riesgo de los puestos de trabajo de la institución.
33. Establecer las directrices para consolidar el plan de emergencias y evacuación institucional.
34. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el COPASO institucional.
35. Realizar seguimiento a las actividades del plan de trabajo suscrito con la Administradora de Riesgos Laborales.
36. Establecer los lineamientos para elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de compras institucional.

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

37. Gestionar las actividades necesarias que permitan la entrega oportuna de insumos, materiales, equipos, muebles, infraestructura, enseres y equipos médicos para la red Hospitalaria de la institución.
38. Realizar seguimiento al mantenimiento de infraestructura, muebles, enseres, equipos y equipos médicos para la red Hospitalaria de la institución.
39. Realizar seguimiento al manejo de control de inventarios de consumo y devolutivos de la Red Hospitalaria.
40. Gestionar las actividades necesarias para dar de baja los bienes activos acorde a la normativa vigente.
41. Realizar seguimiento a la verificación de requisitos de insumos de bienes y servicios de los proveedores.
42. Establecer directrices para garantizar un adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos (Hardware y software) con el uso racional de los recursos asignados dando respuesta oportuna a las necesidades de la entidad en el marco de su plataforma estratégica.
43. Establecer directrices para la correcta gestión en el manejo integral de los residuos hospitalarios y similares de la red Hospitalaria, con el propósito de prevenir, mitigar y compensar los impactos ambientales y sanitarios, apoyados con una adecuada administración de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

- Administración Hospitalaria.
- Finanzas Públicas.
- Manejo de Presupuesto público.
- Dirección Estratégico de las Empresas Sociales del Estado
- Implementación y aplicación de los indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Modelo Estandar de Control Interno MECI 1000, NTCGP 1000.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de Decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Economía, Administración, contaduría y afines.	Economía, Administración de Empresas, Administración Hospitalaria, Administración Pública y contaduría.
Formación Académica	Experiencia
Profesional en áreas económicas, contables.	Doce (12) Meses de experiencia profesional relacionada.

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

4. DIRECTOR HOSPITAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR HOSPITAL
Código:	065
Grado:	02
No. de cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SEDES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar de manera eficiente, efectiva y eficaz los diferentes procesos y subprocesos de la sede para prestar los servicios de salud ofertados por la entidad con calidad para los usuarios	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la producción y facturación del Hospital. 2. Ejecutar el programa de Seguridad del Paciente acorde a la política de la institución. 3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos de los diferentes comités asistenciales del Hospital. 4. Ejecutar las recomendaciones de los entes de control en lo relacionado con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 5. Gestionar las actividades necesarias para la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de la sede a su cargo. 6. Realizar gestión con la Gerencia y subgerencias respecto del recurso humano y físico necesario para la adecuada prestación de los servicios de salud en la sede a su cargo. 7. Supervisar el cumplimiento de los contratos pactados con los diferentes servidores públicos en los procesos asistenciales, administrativos y suministros de la entidad. 8. Dirigir la elaboración de los cuadros de turno garantizando recurso humano permanente. 9. Coordinar, gestionar los recursos y desarrollar actividades de Gestión Ambiental y de Salud Ocupacional de acuerdo a las directrices dadas por los líderes de estos procesos en la sede central. 10. Realizar seguimiento al cumplimiento de contratos para el manejo de residuos sólidos y hospitalarios 11. Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los acuerdos de gestión 12. Participar en el análisis y definición del plan de mejoramiento derivado de los eventos adversos que se presentan en la sede a su cargo. 13. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística a la sede central y demás entes de control que lo requieran. 14. Dirigir el establecimiento de criterios y métodos para la determinación de indicadores de 	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

calidad en la prestación de servicios de salud, alimentación de las fichas de indicadores del Sistema Integrado de Gestión con sus respectivos análisis como base para la toma de decisiones.

15. Establecer directrices para facilitar respuestas rápidas y eficientes en situaciones de emergencia a través de la actualización del Plan de Contingencia del Hospital a su cargo.

16. Realizar seguimiento a las directrices y a la normativa vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares respecto a la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Hospitalaria.
- Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Vigilancia en epidemiología.
- Régimen de personal
- Modelo Estandar de Control Interno MECI, NTCGP 1000.
- Ley 100 de 1993.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de Decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, otros programas de ciencias de la salud.
Formación Académica	Experiencia
Profesional en disciplinas del área de la salud.	Doce (12) Meses de experiencia profesional relacionada.

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tel: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

NIVEL ASESOR

5. ASESOR GARANTIA DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN GARANTÍA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y mantener el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad que garantice el mejoramiento continuo de la entidad para lograr altos índices de satisfacción del usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar autoevaluación de habilitación para todas las sedes de la red Hospitalaria. 2. Asesorar a los líderes de los procesos y subprocesos misionales para la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de los resultados de la autoevaluación. 3. Proponer acciones para mantener actualizados los REPS de la red Hospitalaria. 4. Recomendar acciones que permitan mejorar los procesos para el recibimiento de las visitas de verificación de habilitación que realice el ente territorial y demás entes. 5. Elaborar y Socializar el Plan de Mejoramiento de Auditoría de la Calidad (PAMEC) Institucional. 6. Elaborar el programa de Seguridad del Paciente institucional, recomendando las acciones necesarias para su ejecución. 7. Recomendar acciones de mejora asociadas a los eventos adversos que se consideren relevantes en los procesos misionales. 8. Gestionar la aprobación de creación, actualización, o eliminación de documentos de los procesos y subprocesos misionales, y una vez estos sean aprobados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguridad Social en Salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Modelo Estandar de Control Interno MECI 1000, NTCGP 1000. • Conocimientos de la ley 100 de 1993. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 - 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoclayajo.gov.co

Arauca - Arauca

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, otros programas de ciencias de la salud.
Formación Académica	Experiencia
Profesional en el área de la salud, con estudios de posgrado relacionados con el área de calidad.	Doce (12) Meses de experiencia profesional relacionada.

6. ASESOR CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR CONTROL INTERNO
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN INTEGRAL DE CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión de los procesos institucionales facilitando el cumplimiento de la plataforma estratégica y promoviendo su mejoramiento continuo en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el diseño e implementación del modelo estándar de control interno MECI, en concordancia con el desarrollo y aplicación de la NTCGP 1000, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. Orientar a los líderes de los procesos y subprocesos en pro de la mejora continua de los controles definidos, cumplimiento de objetivos y metas institucionales en el marco de la Plataforma estratégica y normativa vigente, Conceptuar acerca del Estado del Sistema de control Interno a los directivos sobre las debilidades detectadas y las fallas en el cumplimiento de planes, programas, métodos, 	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoclayvijo.gov.co

Arauca - Arauca

- y estrategias establecidas por la entidad.
4. Recomendar las acciones necesarias a través del desarrollo del comité de control interno en busca de una adecuada evolución del Sistema de Control Interno de la ESE DEPARTAMENTAL MORENO Y CLAVIJO.
 5. Fomentar la cultura del autocontrol y autoevaluación en los procesos y subprocesos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios y reglamentarios
- Conocimiento del de la NTCG 1000, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema Interno de Control Contable
- Evaluación de los Indicadores Administrativos, Científicos y Asistenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Transparencia	Conocimiento del Entorno
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines Economía, Administración, Contaduría y afines.	Ingeniería Industrial y afines Administración, Contaduría Pública, Economía afines.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración de Empresas, Economía.	Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Comprometidos con el bienestar de nuestra gente

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

7. ASESOR DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR DE PLANEACION
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y gestionar políticas, planes, programas y proyectos, soportados en el marco legal y las políticas del Estado, con el propósito de cumplir el objeto social y misional de la Entidad, mediante su permanente seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y proponer políticas, planes, programas y proyectos de la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y subprocesos institucionales. 2. Orientar, dirigir y controlar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión-SIG (Modelo Estándar de Control Interno, MECI, Norma Técnica de Calidad GP 1000, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad). 3. Formular y gestionar proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de los elementos de la Plataforma Estratégica de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Obligatorio de la Garantía de la calidad de la NTCGP 1000, Modelo Estándar de Control Interno. • Conocimiento en Formulación de la Planeación Estratégica • Conocimientos en Formulación y Evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 3857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, otros programas de ciencias de la salud.
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Industrial y afines.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Psicólogo, Ingeniero Industrial.	Doce (12) Meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

8. ASESOR JURIDICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR JURIDICO
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	
III. PROFÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asesoría para la organización, supervisión, evaluación, control y retroalimentación de las actividades de competencia del proceso y de la entidad garantizando el cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar sobre actos, contratos y demás actuaciones que lleve a cabo la entidad, así como intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la ESE. 2. Dirigir los análisis, estudios de conveniencia y demás documentos necesarios para la proyección de actos y contratos que deba suscribir o expedir la ESE. 3. Asesorar a procesos y subprocesos en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de su competencia. 4. Proponer estrategias legales en defensa de la entidad. 5. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instaren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos y contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y 	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 - 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

extrajudiciales que hacen a la ESE. 6. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, órdenes de trabajo, órdenes de servicio, pliegos de condiciones: sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia. 7. Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la ESE.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la ley 100 de 1993 • Manejo de la ley 80 y reglamentarios. • Conocimiento del Régimen de Contratación de las Empresas Sociales del Estado. • Aplicación del Decreto Administrativo y Laboral 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias Sociales Humanas	Derecho y afines
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, especialización en derecho Público y/o Privado.	Veinti cuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

NIVEL PROFESIONAL

9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RECURSOS FINANCIEROS
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.



II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN SUBGERENCIA DE APOYO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo en cuanto a la planeación, asesoría, coordinación, y control de los programas relacionados con su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la entrega de los informes solicitados por la Contraloría General de la Nación, Contraloría del Departamental, Superintendencia de Salud, Secretaría de Salud y los estamentos que así lo requieran. Vigilar por el cumplimiento de los acuerdos de pago, formular acuerdos de pago y velar por la custodia y seguridad de todos los recursos económicos de propiedad de la ESE. Controlar el recaudo oportuno de la venta de servicios, arrendamientos, ventas de términos, transferencias de regalías y trámite con la oficina Jurídica para los cobros respectivos. Las demás que emanen del ejercicio del cargo y que estén acorden con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Aplicación al régimen presupuestal Interpretación de indicadores Financieros Conocimientos de la ley 100 de 1993 Manejo de Facturación y Cartera 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración, Contaduría Pública y Economía.
Formación Académica	Experiencia
Titulo profesional en Administración Financiera, Economía, Contador.	N.A.

10. TESORERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el registro de ingresos y egresos de manera oportuna y precisa permitiendo generar información confiable para la correcta toma de decisiones de la alta gerencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan de pagos mensualmente de las obligaciones y compromisos institucionales. 2. Ejecutar los pagos programados tales como nómina, contratos de prestación de servicio, proveedores, impuestos y demás obligaciones generadas. 3. Controlar el recaudo de la entidad teniendo en cuenta que sus ingresos estén debidamente clasificados y registrados en el sistema de Información de manera oportuna, así mismo la devolución de los recursos a los entes con los que se establezcan los contratos administrativos por transferencias no ejecutadas. 4. Controlar de manera oportuna el manejo de fondos, títulos valores, y demás registros que evidencien generación de ingreso a favor de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas básicas de contabilidad • Normativa Presupuestal • Normativa Tributaria • Conocimientos del Plan anualizado de caja • Manejo e interpretación de Indicadores Financieros • Conocimiento de la Ley 100 de 1993 y demás reglamentarias 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Experticia profesional
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración
	Creatividad e innovación

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Area del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines	Núcleo Básico del conocimiento Administración, Contaduría Pública y Economía
Formación Académica Titulo profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública y Economía.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	SISTEMAS DE INFORMACION
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GESTIÓN SUBGERENCIA EN SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE EN SALUD
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION INFORMACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la información, consolidada de las sedes de la E.S.E Moreno y Clavijo, sea confiable y entregada de manera oportuna como base para la toma de decisiones de la alta dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, evaluar, verificar las actividades efectuadas en las etapas de captura, registro, transcripción, consolidación, emisión para la generación de la información y Aplicación de medidas correctivas correctivas cuando se requiera. 2. Consolidar información útil, oportuna, confiable que permita ejecutar las actividades requeridas para generar una adecuada toma de decisiones. 3. Desarrollar, evaluar y retroalimentar el Sistema de la información de la E.S.E. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas Estadísticas para el análisis de datos. • Metodología de investigación y Técnicas estadística • Epidemiología básica. • Normativa referente la manejo de Historias clínicas. • Normativa referente a Sistemas de información en salud. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias de la Salud Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Economía, Administración, Contaduría y afines	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, otros programas de la salud. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Administración, Contaduría Pública y Economía.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública y Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

NIVEL ASISTENCIAL

12. AUXILIAR DE ENFERMERIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE ENFERMERIA
Código:	412
Grado:	G1
No. de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	URGENCIAS, HOSPITALIZACION, SALA DE PARTOS Y QUIROFANO, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, PROMOCIÓN ESPECIFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR HOSPITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
URGENCIAS, HOSPITALIZACION, SALA DE PARTOS Y QUIROFANO, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, PROMOCIÓN ESPECIFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de atención integral en salud con base a las directrices establecidas por la institución acorde con las características del servicio que se brinde a los usuarios, promoviendo una cultura de vida sana en la población usuaria de la ESE MORENO Y CLAVIJO.	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 3557915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los lineamientos institucionales entorno a la seguridad del Paciente, através de las diferentes actividades definidas, brindando una atención oportuna, humanizada 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.
2. Realizar las intervenciones de Protección Específica y Detección Temprana de la enfermedad que le sean asignadas en el contexto de la líneas de intervención estructuradas en cada uno de los ciclos vitales, conforme a lo establecido en las guías, normas y protocolos que orientan las acciones en salud pública, bajo estándares de calidad.
3. Desarrollar las actividades del programa ampliado de inmunización (PAI) de acuerdo a las normas técnico-administrativas vigentes.
4. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica según factores de riesgo identificados y priorizados por la institución.
5. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas diligenciando los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
6. Participar en los procedimientos establecidos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.
7. Notificar, analizar y hacer seguimiento a cada uno de los eventos adversos que se presenten en el servicio.
8. Aplicar los lineamientos establecidos en las guías, manuales, protocolos y demás documentación del Sistema Integrado de Gestión.
9. Participar en el proceso de implementación y mejoramiento continuo, del Sistema Integrado de Gestión de la ESE (NTCGP 1000: SOGC y MECI).
10. Ejecutar las normas de bioseguridad establecidas en la institución.
11. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos en cumplimiento a la normativa vigente para gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del Plan de Atención básica en salud.
- Manejo de los programas especiales.
- Conocimiento sobre vigilancia epidemiológica.
- Conocimiento y aplicación de los procesos, procedimientos establecidos para las Auxiliares de Enfermería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones Interpersonales
Compromiso con la organización	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Area del Conocimiento Ciencias de la Salud	Núcleo Básico del conocimiento Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, otros programas de la salud.
Formación Académica Titulo profesional en Auxiliar de Enfermería.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

13. PROMOTOR DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	PROMOTOR DE SALUD
Código:	412
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	PROTECCIÓN ESPECIFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR HOSPITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
PROTECCION ESPECIFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores del Plan de atención básica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia. 2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura. 3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad. 4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas. 5. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios. 6. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los programas de atención básica. • Manejo de los Primeros Auxilios. • Conocimiento de los Programas de Promoción y prevención de la Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, otros programas de la salud.
Formación Académica	Experiencia
Curso en promotor de salud rural	Doce (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

14. BACTERIOLOGO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código:	217
Grado:	01
No. de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	LABORATORIO CLINICO
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR HOSPITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de Laboratorio Clínico como apoyo para el diagnóstico médico, prevención y control de las enfermedades de los pacientes/usuarios con calidad, oportunidad y confiabilidad en cada uno de los servicios de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los lineamientos institucionales entorno a la seguridad del Paciente, a través de las diferentes actividades definidas brindando una atención oportuna, humanizada, 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. 2. Desarrollar las actividades de recepción, toma, remisión de muestras clínicas, procesamiento y análisis de cada una de ellas, transcripción y entrega de resultados garantizando confiabilidad y oportunidad en cada una de estas. 3. Garantizar la calidad del registro de las historias clínicas, su pertinencia, 	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"
Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916
E-mail: gerencia@esemorencyclavijo.gov.co
Arauca - Arauca

- diligenciamiento completo, con todos los soportes necesarios acorde a la normatividad vigente.
4. Realizar los registros del proceso con fines científicos y administrativos.
 5. Elaborar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos con su respectiva interpretación, a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de dichos procedimientos.
 6. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
 7. Notificar, analizar y hacer seguimiento a cada uno de los eventos adversos que se presenten en el servicio.
 8. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la ley vigente para el correcto diligenciamiento de reportes de Laboratorio, RIPS, y soportes requeridos para una adecuada Facturación.
 9. Controlar el inventario de equipos, reportando de manera oportuna fallas, daños de estos.
 10. Participar en el proceso de Implementación y mejoramiento continuo, del Sistema Integrado de Gestión de la ESE (NTCGP 1000: SOGC y MECI).
 11. Aplicar los lineamientos establecidos en las guías, manuales, protocolos y demás documentación del Sistema Integrado de Gestión.
 12. Ejecutar las normas de bioseguridad establecidas en la institución.
 13. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos en cumplimiento a la normativa vigente para gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre diagnóstico clínico.
- Procesamiento y análisis de muestras clínicas.
- Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.
- Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Conocimientos sobre la normatividad vigente en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones interpersonales
Compromiso con la organización	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, otros programas de la salud
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Bacteriología	N.A

15. ODONTOLOGO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código:	217
Grado:	01
No. de cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	CONSULTA EXTERNA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR HOSPITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
ODONTOLOGIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios odontológicos, con el fin de brindar una atención oportuna pertinente y continua a los usuarios, a través de mecanismos que faciliten la accesibilidad y seguridad del paciente en su atención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los lineamientos institucionales entorno a la seguridad del Paciente, a través de las diferentes actividades definidas brindando una atención oportuna, humanizada, 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. 2. Brindar información suficiente sobre el acto odontológico a los usuarios sobre el procedimiento aplicar. 1. Garantizar la calidad del registro de las historias clínicas, su pertinencia, diligenciamiento completo, con todos los soportes necesarios acorde a la normatividad vigente. 3. Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deban ejecutar. 4. Participar en los programas de promoción, educación, y prevención de enfermedades orales en la comunidad. 5. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área y en los sitios donde sea requerido. 6. Realizar tratamientos de odontología general: actividades preventivas, medicina bucal, cirugías menores, periodoncia, exodoncia y endodoncia. 7. Remitir a los pacientes que lo requieran a nivel superior de atención conforme a las normas establecidas. 8. Notificar, analizar y hacer seguimiento a cada uno de los eventos adversos que se presenten en el servicio. 	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"
Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 3857915 – 8857916
E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co
Arauca - Arauca



9. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la ley vigente para el correcto diligenciamiento de reportes de Laboratorio, RIPS, y soportes requeridos para una adecuada Facturación.
10. Controlar el inventario de equipos, reportando de manera oportuna fallas, daños de estos.
11. Participar en el proceso de Implementación y mejoramiento continuo, del Sistema Integrado de Gestión de la ESE (NYCGP 1000: SOGC y MECI).
12. Aplicar los lineamientos establecidos en las guías, manuales, protocolos y demás documentación del Sistema Integrado de Gestión.
13. Ejecutar las normas de bioseguridad establecidas en la institución.
14. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos en cumplimiento a la normativa vigente para gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Normativa referente a la profesión de odontólogo.
- Conocimientos sobre las técnicas de tratamiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones Interpersonales
Compromiso con la organización	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, otros programas de la salud
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Odontología	N.A

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

16. ENFERMERO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código:	217
Grado:	01
No. de cargos:	DIEZ (10)
Dependencia:	HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS, PROTECCION ESPECIFICA Y DETECCION TEMPRANA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, SALA DE PARTOS Y QUIROFANO
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR HOSPITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS, PROTECCION ESPECÍFICA Y DETECCION TEMPRANA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, SALA DE PARTOS Y QUIRÓFANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de gestión en los servicios de atención de enfermería en las áreas de Promoción, Prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona, así como las diferentes especialidades del área clínica en el nivel primario de atención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los lineamientos institucionales entorno a la seguridad del Paciente, a través de las diferentes actividades definidas brindando una atención oportuna, humanizada, 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. 2. Evaluar la salud del paciente y sus necesidades, aplicando las recomendaciones médicas, en los registros señalados por la institución. 3. Gestionar y ejecutar programas de Protección Específica y Detección Temprana, acorde a la normatividad vigente y directrices institucionales. 4. Aplicar la estrategia de Atención Integral de Enfermedades Prevalente de la Infancia – AEIPI a todo niño menor de 5 años de edad y mujeres gestantes. 5. Aplicar las guías técnicas de obligatorio cumplimiento de la resolución 412 de 2000 y normas que la modifiquen ó sustituyan. 6. Controlar los síntomas y cambios en el estado del paciente e informar al médico de turno. 7. Garantizar la calidad del registro de las historias clínicas, su pertinencia, diligenciamiento completo, con todos los soportes necesarios acorde a la normatividad vigente. 8. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la ley vigente para el correcto diligenciamiento de reportes de Laboratorio, RIPS, y soportes requeridos para una adecuada Facturación. 	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef. 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

9. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
10. Realizar diariamente chequeo y clasificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
11. Controlar el inventario de equipos, reportando de manera oportuna fallas, daños de estos.
12. Notificar, analizar y hacer seguimiento a cada uno de los eventos adversos que se presenten en el servicio.
13. Participar en el proceso de Implementación y mejoramiento continuo, del Sistema Integrado de Gestión de la ESE (NTCGP 1000: SOGC y MECI).
14. Aplicar los lineamientos establecidos en las guías, manuales, protocolos y demás documentación del Sistema Integrado de Gestión.
15. Ejecutar las normas de bioseguridad establecidas en la institución.
16. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos en cumplimiento a la normativa vigente para gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en paquetes informáticos básicos.
- Conocimientos sobre la normatividad vigente en salud.
- Conocimientos en las áreas propias de enfermería.
- Conocimientos en el ejercicio de la atención y el cuidado de la salud del individuo, familia y comunidad.
- Conocimientos sobre salud pública.
Normativa en Protección específica y detección temprana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones Interpersonales
Compromiso con la organización	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, otros programas de la salud
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Enfermera Profesional	N.A

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Telf: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

17. MEDICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código:	217
Grado:	02
No. de cargos:	VEINTITRES (23)
Dependencia:	CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, PROTECCION ESPECIFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR HOSPITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, PROTECCION ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de salud en el área de consulta externa, con el fin de brindar una atención oportuna pertinente y continua a los usuarios, a través de mecanismos que faciliten la accesibilidad y seguridad del paciente en su atención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención médica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes. 2. Participar en la programación, supervisión evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada. 3. Participar y prestar sus servicios en las brigadas de salud del área de influencia y donde la ESE los requiera. 4. Diseñar y coordinar y ejecutar los programas de medicina. 5. Detectar, diagnosticar, tratar y reportar los eventos de interés en Salud Pública en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada. 6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 7. Asistir a reuniones de carácter académico, administrativo, comités del área asisencial ó administrativas a las que sea citado, con el fin de evaluar las actividades e impacto de la prestación de servicios de salud. 8. Garantizar la calidad del registro de las historias clínicas, su pertinencia, diligenciamiento completo, con todos los soportes necesarios acorde a la normatividad vigente. 9. Pasar revista médica y evolución durante el turno (mañana, tarde, noche) a los pacientes que se hallen en el servicio a su cargo, mediante la revisión previa de la 	

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"
Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916
E-mail: gerencia@esemorenoclayo.gov.co
Arauca - Arauca

historia clínica, para contribuir al mejoramiento continuo del servicio.	
10. Controlar el inventario de equipos, reportando de manera oportuna fallas, daños de estos.	
11. Ejecutar las normas de bioseguridad establecidas en la institución.	
12. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos en cumplimiento a la normativa vigente para gestión integral de los residuos hospitalarios y similares	
13. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la ley vigente para el correcto diligenciamiento de reportes de Laboratorio, RIPS, y soportes requeridos para una adecuada Facturación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en paquetes informáticos básicos. • Conocimientos sobre la normatividad vigente en salud. • Capacitado en atención primaria de la salud y medicina general integral. • Conocimientos para la prestación de servicios de prevención y promoción de salud. • Manejo de conductas terapéuticas y de rehabilitación, con gran vocación de servicio a la comunidad y compromiso institucional. • Profesional con alto grado de responsabilidad científica, ética, y humana. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones Interpersonales
Compromiso con la organización	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del conocimiento
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, otros programas de la salud
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Medicina	N.A

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: Todos los servidores públicos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales por nivel jerárquico:

• **NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección	y Favorecer el aprendizaje y	• Identifica necesidades de formación y

"Comprometiámonos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 - 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

<p>Desarrollo Personal</p>	<p>desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras</p>	<p>capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

• **NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia Profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"
Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916
E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co
Arauca - Arauca

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

• **NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

• NIVEL TECNICO

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

• NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
<p>Disciplina</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
<p>Relaciones Interpersonales</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información evitando con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<p>Colaboración</p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: Realicene las diligencias administrativas tendientes a la materialización de la decisión de este órgano colegiado para lo cual el Gerente de la Empresa social del Estado adelantará lo de su competencia.

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Arauca, el 1 de Julio de 2015.

JOSE FACUNDO CASTILLO CISNEROS
Gobernador
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE
Secretario

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"
Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 885 7115 - 885 7116
E-mail: gerencia@esemorencyclavijo.gov.co
Arauca - Arauca