U.S.I.
Unidad de Salud de Ibagué
E.S.E.
Nuestros servicios al alcance de todos

por IBAGUÉ con todo el corazón

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

"POR EL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI - ESE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

LA JUNTA DIRECTIVA DE UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI – ESE.

En uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Constitución Política Nacional, por la Ley 100 de 1993, la Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Directiva Presidencial del 6 de febrero de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo No. 010 de 2019, la Junta Directiva de la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE, aprobó EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.

Que una vez socializado y verificado con los servidores públicos vinculados a la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE, se observa la necesidad de modificar y ajustar el Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, por cuanto algunas inconsistencias.

Que para efectos metódicos se prefiere organizar un solo documento, donde se realicen las modificaciones y los ajustes.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR Y AJUSTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI – ESE, así:

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

- NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	04
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE gestionando el funcionamiento y desarrollo organizacional, así como la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso de la población a los servicios de salud, con calidad, eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Adoptar y dirigir las políticas, programas y proyectos para la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico, social y ambiental que para el sector establezcan el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco del Modelo de Atención en Salud formulada por Administración Municipal. 2. Dirigir las relaciones interinstitucionales con los demás organismos públicos o privados, o de otros órdenes que se requiera para el desarrollo de los planes, proyectos y estrategias de la Empresa Social del Estado. 3. Dirigir la prestación de los servicios de salud de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE, con articulación en los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades de la población del área de influencia, las características y condiciones internas y externas, propendiendo por el cumplimiento de las metas institucionales con la calidad y oportunidad requerida. 4.- Orientar la adopción e implementación de las normas técnicas y modelos para mejorar la prestación de los servicios de salud a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 5.- Gestionar y facilitar el desarrollo de estrategias de crecimiento de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE de acuerdo con las políticas y planes de gobierno vigentes, propendiendo por la sostenibilidad de la entidad.	

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

6.- Fijar las políticas de defensa judicial, coordinar su implementación y delegación de conformidad con las normas legales.
7. - Dirigir la administración de los bienes que constituyen el patrimonio de la Unidad de Salud de
Ibagué USI - ESE propendiendo por la sostenibilidad económica y financiera, según las disposiciones
de la autoridad competente.
8.- Definir las políticas y lineamientos para la gestión financiera efectiva que permitan la prestación
de servicios de salud eficientes y garantice el uso adecuado de los recursos públicos.
9.- Promover la investigación docente asistencial y las investigaciones científicas y tecnológicas que aporten al desarrollo integral de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE.
10.- Gestionar la presentación ante la Junta Directiva de planes, programas y proyectos, así como la información de la Gestión integral adelantada en la entidad, que permita la toma de decisiones y garantizar su posterior implementación.
11.- Ejercer la representación legal, la ordenación del gasto y emitir actos administrativos necesarios
para la gestión institucional.
12.- Fallar los procesos disciplinarios en segunda instancia.
13. - Implementar, hacer seguimiento y evaluar el Sistema Integrado de Gestión, para garantizar el cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
14. - Dirigir la realización del diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias para la intervención.
15. - Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, planeación, participación ciudadana y participación social, comunicaciones, jurídica, control interno, recursos físicos, financieros y de sistemas de información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad de Salud de Ibagué.
16.- Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social y normas concordantes que le adicionen y actualicen.
2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
3. Control Interno, normas concordantes que le adicionen y actualicen.
4. Mecanismos de participación comunitaria y servicio al ciudadano.
5. Plan Nacional de Desarrollo, Plan Municipal, y Plan Institucional de Desarrollo.
6. Contratación pública y privada
7. Estructura y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
8. Gerencia y empleo público.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

9. Metodología de planeación estratégica. 10. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General 11. de Seguridad Social en Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMUNES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica en Medicina; del núcleo básico del conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica en Odontología del núcleo básico del conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica Terapeuta Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica Terapeuta Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en terapias. Título profesional en disciplina académica Terapeuta Física del núcleo básico del conocimiento en terapias. Título profesional en disciplina académica Terapeuta del Lenguaje del núcleo básico del conocimiento en terapias. Título profesional en disciplina académica nutricionista del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética. Título profesional en disciplina académica de: Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud de acuerdo con el Decreto 785 de 2005.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

de: Administración de Empresas de Servicio Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Instituciones de Servicios , Administración en Servicios de Salud, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento Administración. Título profesional en disciplina académica de: Economía del núcleo básico de conocimiento Economía. Título profesional en disciplina académica de: Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de: Derecho y Afines del núcleo básico de conocimiento Derecho. Título de posgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud, de conformidad con lo señalado en el Decreto 785 de 2005. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano (ReTHUS) para los profesionales del Área de la Salud .	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	03
N° de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Dirigir los procesos y la gestión de estrategias que permitan la viabilidad financiera de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE, el mantenimiento y mejoramiento de los recursos físicos y tecnológicos, el mejoramiento continuo del talento humano, la calidad de los sistemas de información, y la articulación con los procesos asistenciales, para la satisfacción de las necesidades en salud de los usuarios de la Entidad, en cumplimiento de la plataforma estratégica.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Dirigir las políticas, sistemas, planes y procesos administrativos, financieros, de talento humano y contractuales de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE, de acuerdo con las funciones de la dependencia, el sistema integrado de gestión, la normatividad vigente y el modelo de atención en salud. 2.Dirigir la administración y controlar la ejecución de los recursos administrativos, financieros y de talento humano estableciendo mecanismos de control, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento, la evaluación y el seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con los procesos a cargo y la normatividad vigente. 3.Liderar la elaboración y aplicación de sistemas, mecanismos y estrategias para el uso eficaz y eficiente de los recursos y bienes de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE de acuerdo con la normatividad vigente y las funciones a cargo de la dependencia. 4.Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional, necesaria para un desarrollo integral de la Entidad. 5.Definir y dirigir el plan de acción, de los programas, proyectos y estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad. 6.Desarrollar y garantizar la eficacia en los diferentes procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad, buscando contribuir con la eficiencia en la inversión y el desarrollo organizacional. 7.Dirigir la administración, inventario, almacenaje, conservación y disposición de los bienes, equipos y suministros adquiridos por la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE de acuerdo con las normas vigentes. 8.Dirigir la administración del archivo institucional acorde con la normatividad que aplica para su conservación y manejo. 9.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna. 10.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos. 11.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos 12.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 13.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal vigente en Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante. 2. Régimen Disciplinario. 3. Contratación estatal. 4. Normas de Presupuesto. 5. Administración de Personal. 6. Normatividad y gestión de inventarios y archivos. 7. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 8. Sistemas integrados de garantía de la calidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de posgrado en Gerencia en Servicios de Salud, Administración Hospitalaria y/o Gerencia Hospitalaria, Administración de Empresas de Salud. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionadas con el sector salud.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Servicios de Salud (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades asistenciales de la Unidad de Salud de Ibagué USI –ESE, que garanticen la promoción, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento oportuno, la

rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto, acordes con el modelo de atención en salud de la ESE.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Dirigir y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud de acuerdo con las directrices de la Gerencia. 2.Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los servicios Hospitalarios, Ambulatorios, Urgencias, Domiciliarios, Apoyo Diagnóstico y Terapéutico y Gestión del Riesgo de la Unidad de Salud de Ibagué USI –ESE, a través de mecanismos de planeación y control, en cumplimiento de la misión Institucional. 3.Dirigir la formulación del portafolio de servicios asistenciales que ofrece la entidad teniendo en cuenta el perfil epidemiológico las características del entorno, ampliación de cobertura y calidad, teniendo en cuenta el modelo de atención. 4.Liderar, desarrollar y evaluar el sistema de referencia y contrarreferencia de la institución garantizando la oportunidad en la integralidad de la prestación de los servicios de salud. 5.Implementar y evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Institución, además de, realizar las acciones y correctivos pertinentes. 6.Identificar las necesidades de la población usuaria del municipio de Ibagué, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico. 7.Garantizar la aplicación y el cumplimiento dentro del marco legal de los convenios docente asistencial entre la Entidad y las diferentes facultades de áreas de la salud de las universidades. 8.Liderar el proceso de habilitación.y acreditación de servicios en salud, en lo relacionado con su área de desempeño, ajustados a la normatividad vigente. 9.Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas del portafolio de productos y servicios de salud a cargo de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE, con el fin de contribuir al equilibrio financiero de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 10.Dirigir la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y realizar seguimiento a su cumplimiento. 11. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 12.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna. 13.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos. 14.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 15.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 16.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Enfoque de atención primaria en salud. 4. Funciones esenciales en salud pública. 5. Reglamento sanitario internacional. 6. Código Sanitario Nacional. 7. Régimen Disciplinario. 8. Habilidades Gerenciales y Administrativas. 9. Conocimientos en finanzas. 10. Normatividad de Salud Pública. 11. Contratación Pública.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Medicina. Odontología, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Odontología. Enfermería, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Enfermería. Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Título de Postgrado en Salud Pública, Salud Familiar, Administración Hospitalaria, Gerencia Hospitalaria, Epidemiología, Auditoria Garantía de Calidad en Salud, Administración en Salud o áreas afines con las funciones de cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	cuatro (4) años de experiencia profesional relacionadas con el sector salud.

- NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
N° de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar 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 del riesgo, relaciones con entes externos y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Asesorar, asistir y recomendar la organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas vigentes y atiendan a políticas, metas y objetivos previstos. 2.Recomendar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido, documentado y divulgado dentro de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE y se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente, 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. 3.Asesorar para que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Institución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 4.Acompañar técnicamente a la Gerencia en el desarrollo del direccionamiento y plan estratégico y por ende en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5.Fomentar en toda la institución la formación de una cultura de autocontrol, para garantizar que los funcionarios auto gestionen sus procesos, apoyando así el plan estratégico y contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 6.Asesorar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE, de conformidad con la normatividad vigente. 7.Asesorar y realizar el seguimiento del Direccionamiento Estratégico de la Entidad, de acuerdo con el Plan Institucional de Desarrollo. 8.Acompañar el mantenimiento y actualización al Sistema Integrado de Gestión, revisando y formalizando la elaboración de documentación nueva y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, políticas de administración, evaluación y calificación del riesgo, construcción y aplicación de indicadores de gestión a los procesos que componen el mismo.	

9.Asesorar a la Gerencia en la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos. 10.Asesorar y consolidar todo el proceso de levantamiento de Manuales de Procesos y procedimientos, y realizar su actualización permanente. 11.Vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos que faciliten la gestión y los indicadores óptimos para la Institución. 12.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 13. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1 sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Sistema de quejas reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones. 4. Normatividad control interno. 5. Manuales de Procesos y Procedimientos. 6. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 7. Normas de Gestión de Calidad. 8. Normas de auditoría. 9. Contratación Pública. 10. Normas de Administración de Personal. 11. Formulación y evaluación de proyectos. 12. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 13. Normas fiscales.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, correspondiente al núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Ingeniería Industrial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Administración Economía, Finanzas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con el cargo y con la Ley 1474 de 2011

Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Medicina, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Medicina. Odontología, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Odontología. Enfermería, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Enfermería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Auditoría o Control Interno o garantía de Calidad o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

- NIVEL PROFESIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General
Código	211
Grado	16
N° de cargos	19
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar atención integral a través de la consulta y procedimientos de medicina general y ambulatoria, de acuerdo con el Modelo de Atención en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación al paciente, la familia y la comunidad en los diferentes ciclos vitales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida individuales y colectivas, bajo criterios de calidad, seguridad, humanización, responsabilidad social y participación y supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención área o proceso bajo su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la Dependencia a la cual se encuentra asignado, para la valoración, intervención y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.	

2.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE, según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4.Expedir las órdenes de exámenes, laboratorio, hospitalización, remisiones a especialistas y demás documentos derivados de la consulta de medicina general de acuerdo con los diagnósticos, los protocolos y procedimientos establecidos. 5.Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido. 6.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 7.Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 8.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 9.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad de la Historia Clínica. 3. Plan de Gestión Integral de Residuos de la Entidad. 4. Derechos y deberes del paciente. 5. Guías de Atención y Promoción y Prevención. 6. Código de Etica Médica. 7. Código de Etica de la Entidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano (ReTHUS) para los profesionales del Área de la Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General
Código	211
Grado	16
N° de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar atención integral a través de la consulta y procedimientos de medicina general y ambulatoria, de acuerdo con el Modelo de Atención en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación al paciente, la familia y la comunidad en los diferentes ciclos vitales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida individuales y colectivas, bajo criterios de calidad, seguridad, humanización, responsabilidad social y participación y supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención área o proceso bajo su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la Dependencia a la cual se encuentra asignado, para la valoración, intervención y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.	

4.Expedir las órdenes de exámenes, laboratorio, hospitalización, remisiones a especialistas y demás documentos derivados de la consulta de medicina general de acuerdo con los diagnósticos, los protocolos y procedimientos establecidos. 5.Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido. 6.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 7.Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 8.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 9.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad de la Historia Clínica. 3. Plan de Gestión Integral de Residuos de la Entidad. 4. Derechos y deberes del paciente. 5. Guías de Atención y Promoción y Prevención. 6. Código de Etica Médica. 7. Código de Etica de la Entidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano (ReTHUS) para los profesionales del Área de la Salud.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General
Código	211
Grado	17
N° de cargos	2 Tiempo Completo
	1 Medio tiempo
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar atención integral a través de la consulta y procedimientos de medicina general y ambulatoria, de acuerdo con el Modelo de Atención en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación al paciente, la familia y la comunidad en los diferentes ciclos vitales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida individuales y colectivas, bajo criterios de calidad, seguridad, humanización, responsabilidad social y participación y supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención área o proceso bajo su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la Dependencia a la cual se encuentra asignado, para la valoración, intervención y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3.Prestar el servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos y el enfoque de atención primaria en salud. 4.Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera completa y oportuna. 5.Participar en el diagnóstico de la situación de salud de la población objeto de la atención de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE., implementar en el ejercicio diario de la medicina, los lineamientos de altos estándares de calidad y apoyar el análisis del impacto en la salud de los usuarios.	

6.Cumplir con los procedimientos de reserva de la información y privacidad y confidencialidad y entrega de turno establecidos por la entidad. 7.Cumplir los lineamientos de seguridad del paciente, humanización del servicio, gestión documental, responsabilidad social, adecuado uso de los recursos, protección del ambiente y demás que propendan por la satisfacción del usuario, el mejoramiento de sus condiciones de salud y la salud laboral. 8.Participar en los comités institucionales a los que es convocado(a). 9.Cumplir las acciones de los planes de mejoramientos pertinentes a los procesos en los que participa. 10.Suministrar la información relacionados con su cargo que le sea solicitada de acuerdo con el conducto regular con la calidad y oportunidad requeridas. 11.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 12.Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, y Manual de Funciones de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE. 13.Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos, principio y valores de la plataforma estratégica institucional la ejecución, evaluación y mejoramiento de los procesos en que interviene debido al cargo. 14.Proponer, y apoyar el cumplimiento de los procedimientos, guías, protocolos, instructivos y demás instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de salud. 15.Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas. 16. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad de la Historia Clínica. 3. Plan de Gestión Integral de Residuos de la Entidad. 4. Derechos y deberes del paciente. 5. Guías de Atención y Promoción y Prevención. 6. Código de Etica Médica. 7. Código de Etica de la Entidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano (ReTHUS) para los profesionales del Área de la Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General
Código	211
Grado	18
N° de cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar atención integral a través de la consulta y procedimientos de medicina general y ambulatoria, de acuerdo con el Modelo de Atención en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación al paciente, la familia y la comunidad en los diferentes ciclos vitales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida individuales y colectivas, bajo criterios de calidad, seguridad, humanización, responsabilidad social y participación y supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención área o proceso bajo su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la Dependencia a la cual se encuentra asignado, para la valoración, intervención y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3.Prestar el servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos y el enfoque de atención primaria en salud. 4.Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera completa y oportuna. 5.Participar en el diagnóstico de la situación de salud de la población objeto de la atención de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE., implementar en el ejercicio diario de la medicina, los lineamientos de altos estándares de calidad y apoyar el análisis del impacto en la salud de los usuarios.	

6.Cumplir con los procedimientos de reserva de la información y privacidad y confidencialidad y entrega de turno establecidos por la entidad. 7.Cumplir los lineamientos de seguridad del paciente, humanización del servicio, gestión documental, responsabilidad social, adecuado uso de los recursos, protección del ambiente y demás que propendan por la satisfacción del usuario, el mejoramiento de sus condiciones de salud y la salud laboral. 8.Participar en los comités institucionales a los que es convocado(a). Cumplir las acciones de los planes de mejoramientos pertinentes a los procesos en los que participa. 9.Suministrar la información relacionados con su cargo que le sea solicitada de acuerdo con el conducto regular con la calidad y oportunidad requeridas. 10.Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, y Manual de Funciones de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE. 11.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 12.Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos, principio y valores de la plataforma estratégica institucional la ejecución, evaluación y mejoramiento de los procesos en que interviene debido al cargo. 13.Proponer, y apoyar el cumplimiento de los procedimientos, guías, protocolos, instructivos y demás instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de salud. 14.Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas. 15. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad de la Historia Clínica. 3. Plan de Gestión Integral de Residuos de la Entidad. 4. Derechos y deberes del paciente. 5. Guías de Atención y Promoción y Prevención. 6. Código de Etica Médica. 7. Código de Etica de la Entidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano (ReTHUS) para los profesionales del Área de la Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	12
N° de cargos	7 medio tiempo
	1 Tiempo Completo
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE., los estándares de calidad y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Entidad, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2.Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE y la normatividad vigente. 3.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE, según la normatividad vigente. 5.Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.	

6.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente. 7.Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 8.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 9.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas. 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Manejo de paciente pediátrico. 7. Salud pública. 8. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento Odontología	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	13

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

No de cargos	2 Medio Tiempo
	1 Tiempo Completo -
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE., los estándares de calidad y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Entidad, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2.Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE y la normatividad vigente. 4.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 5.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE, según la normatividad vigente. 6.Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido. 7.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente. 8.Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 9.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 10.Aplicar el sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, brindando a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.	

11.Participar activamente en las reuniones que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios y medidas que se consideren convenientes para el mejoramiento de la Institución. 12.Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios. 13.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 14.Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la Institución. 15.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 16. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas. 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Manejo de paciente pediátrico. 7. Salud pública. 8. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento Odontología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	14
No. de cargos	9 Medio Tiempo
	1 Tiempo Completo
Dependencia	Donde se ubique el cargo.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE., los estándares de calidad y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Entidad, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2.Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE y la normatividad vigente.
3.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE, según la normatividad vigente.
5.Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
6.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
7.Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
8.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas. 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Manejo de paciente pediátrico. 7. Salud pública. 8. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento Odontología	Treinta y seis Meses (36) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio -Bacteriologia y Laboratorio Clinico-.
Código	217
Grado	02
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en la prestación del Servicio Social Obligatorio en el procesamiento y análisis de muestras de laboratorio clínico de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE., que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de la enfermedad, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados.	

2.Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 3.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE., según la normatividad vigente 5.Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido. 6.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 7.Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 8.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 9.Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable. 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Municipal. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. Sistema Integrado de Gestión. . 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio- Enfermería-
Código	217
Grado	03
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento 5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la	

evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 9. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio-Odontología-
Código	217
Grado	08
N° de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE, los estándares de calidad y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2.Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE. y la normatividad vigente. 3.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE, según la normatividad vigente. 5.Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido. 6.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente. 7.Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 8.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 9.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 10. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMUNES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Odontología del núcleo básico del conocimiento en Odontología.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio-Medicina-
Código	217
Grado	11
N° de cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en la prestación del Servicio Social Obligatorio para la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales para la atención según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.	

4.Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido. 5.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 6.Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 7.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 8.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 9. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
N° de cargos	8

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa Financiera – Financiera – Presupuesto (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, administrar y controlar el Sistema de Presupuesto de la entidad, brindando pautas adecuadas para la toma de decisiones, acatando la normatividad y teniendo como base el Estatuto Orgánico de presupuesto, llevando un control estricto sobre la ejecución de este, de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Realizar la proyección del Presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia siguiente para revisión del superior inmediato y aprobación de la Junta Directiva, de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la metodología y criterios indicados en la normatividad presupuestal para las Empresas Sociales del Estado. 2.Proyectar los acuerdos o resoluciones relacionadas con la desagregación, adición, disminución, aplazamiento y traslados de las apropiaciones de ingresos y gastos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3.Realizar el cargue en el sistema de captura de información financiera de la entidad, de las cuentas que identifican el presupuesto de ingresos y gastos una vez aprobado por la Junta Directiva, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 4.Administrar y Controlar la imputación presupuestal y los saldos en libros de presupuesto que se encuentran sistematizados y reportar las inconsistencias que pueda presentar el sistema, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 5.Generar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos en forma mensual y presentarlas al superior inmediato y Gerencia, de forma oportuna, acertada y responsable. 6.Elaborar los informes y reportar a los órganos de control y demás entidades que requieran información presupuestal de la entidad, en los plazos establecidos para el efecto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7.Realizar conciliaciones periódicamente con las diferentes áreas de la entidad. 8.Custodiar y velar por el archivo de gestión del área de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 9.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna. 10.Contribuir con la ejecución de las actividades del plan de auditoría y del sistema de gestión de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos y de aquellas resultantes de auditorías internos o externas, de manera oportuna y eficiente. 11.Participar en las capacitaciones que se programen de acuerdo con las directrices de la Entidad, con la responsabilidad requerida. 12.Participar activamente en los diferentes comités de los que forme parte o sea convocado y realizar las actividades propias del mismo, que le correspondan con la calidad, diligencia, oportunidad y responsabilidad requerida.	

13.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 14.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 15.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos 16.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna. 17.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos. 18.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos 19.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 20.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas sobre Seguridad Social en Colombia. 3. Ley 43 de 1990 y sus Decretos Reglamentarios 4. Plan General de la Contabilidad Pública 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto 6. Normas sobre Presupuesto 7. Normas Internacionales de Información Financiera
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración y de sistemas del núcleo básico en Administración. Título Profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título Profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Administrativa Financiera – Administrativa –Costos (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación de metodología en la ejecución de actividades relacionadas con el diseño e implementación del sistema de costos que permita la toma de decisiones a partir de los mismos. Planear dirigir, controlar asesorar e implementar todas las actividades políticas y estratégicas propias del área de costos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Apoyar en la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos encomendados, en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 2.Elaboración, mantenimiento y análisis de la metodología de costeo ABC, por centro de costos. 3.Organizar articuladamente con el área financiera y contable, el sistema de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero. 4.Definir centros de costos, integrados por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos que interactúen coordinadamente, en la prestación de los diferentes servicios que ofrece la empresa. 5.Análisis de la producción por centro de costos. 6.Elaboración y análisis de informes de resultados por centro de costos. 7.Realizar estudio de costos requeridos por la institución. 8.Costeo y análisis de los productos por centros de costos. 9.Elaboración de las metas de ingresos y costos por centro de costos en coordinación con los líderes del área financiera y contable. 10.Realizar las actividades necesarias para el cabal desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11.Participar activamente en el sistema de mejoramiento institucional y la elaboración y el cumplimiento del POA de su dependencia. 12.Aplicar los lineamientos institucionales para el logro de la excelencia del talento humano y la cultura del autocontrol, a través del desarrollo de y motivación propia y hacia las personas de los equipos con quienes trabaja. 13.Suministrar la información relacionada con su cargo que de acuerdo con el conducto regular con la calidad y oportunidad requeridas. 14.Proponer y apoyar el cumplimiento de los procedimientos, guías, protocolos, instructivos y demás instrumentos requeridos para mejorar los procesos en los que participa. 15.Participar activamente en el cumplimiento de estrategias de eficiencia en la utilización de los recursos, humanos, físicos y tecnológicos. 16.Elaborar los planes de mejoramiento pertinentes a los procesos que lidera y realizar seguimiento a su cumplimiento y aporte al mejoramiento continuo. 17.Aplicar las directrices de gestión documental de la institución.

18.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos. 19.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos 20.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 21.Realizar supervisión de los contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos conforme a los estatutos, manuales de supervisión e interventora de la entidad y acorde a la normatividad vigente al caso. 22.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. En Costos y Auditoria 2. Conocimiento en Sistema de Seguridad Social en Salud. 3. En Gestión de Calidad. 4. En normas y principios sobre Administración de Personal 5. Word, Excel financiero y Powers point 6. Sistema Integrado de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración y de sistemas del núcleo básico en Administración. Título Profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título Profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Administrativa Financiera – Administrativa –Almacén (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, controlar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos del área de su competencia de acuerdo con la metodología y los lineamientos de la entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Apoyar en la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos encomendados, en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 2.Realizar las actividades necesarias para el cabal desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Participar activamente en el sistema de mejoramiento institucional y la elaboración y el cumplimiento del POA de su dependencia. 4.Aplicar los lineamientos institucionales para el logro de la excelencia del talento humano y la cultura del autocontrol, a través del desarrollo de y motivación propia y hacia las personas de los equipos con quienes trabaja. 5.Suministrar la información relacionada con su cargo que de acuerdo con el conducto regular con la calidad y oportunidad requeridas. 6.Proponer y apoyar el cumplimiento de los procedimientos, guías, protocolos, instructivos y demás instrumentos requeridos para mejorar los procesos en los que participa. 7.Participar activamente en el cumplimiento de estrategias de eficiencia en la utilización de los recursos, humanos, físicos y tecnológicos. 8.Elaborar los planes de mejoramiento pertinentes a los procesos que lidera y realizar seguimiento a su cumplimiento y aporte al mejoramiento continuo. 9.Aplicar las directrices de gestión documental de la institución. 10.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna. 11.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos. 12.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos 13.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 14.Desempeñar las demás funciones encomendadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal vigente en Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante. 2. Normas Generales sobre Contabilidad Pública. 3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería publica del Sector Salud. 4. Finanzas Públicas. 5. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 6. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Sistemas de Gestión de Calidad

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

10. Sistema de Seguridad Social en Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMUNES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa Financiera – Administrativa –Facturación (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos del área de su competencia de acuerdo con la metodología y los lineamientos de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
Apoyar en la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos encomendados, en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 1.Realizar las actividades necesarias para el cabal desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2.Participar activamente en el sistema de mejoramiento institucional y la elaboración y el cumplimiento del POA de su dependencia. 3.Aplicar los lineamientos institucionales para el logro de la excelencia del talento humano y la cultura del autocontrol, a través del desarrollo de y motivación propia y hacia las personas de los equipos con quienes trabaja. 4.Suministrar la información relacionada con su cargo que de acuerdo con el conducto regular con la calidad y oportunidad requeridas. 5.Proponer y apoyar el cumplimiento de los procedimientos, guías, protocolos, instructivos y demás instrumentos requeridos para mejorar los procesos en los que participa. 6.Participar activamente en el cumplimiento de estrategias de eficiencia en la utilización de los recursos, humanos, físicos y tecnológicos. 7.Elaborar los planes de mejoramiento pertinentes a los procesos que lidera y realizar seguimiento a su cumplimiento y aporte al mejoramiento continuo. 8.Aplicar las directrices de gestión documental de la institución.	

9.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna. 10.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos. 11.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos 12.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 13.Desempeñar las demás funciones encomendadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal vigente en Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante. 2. Normas Generales sobre Contabilidad Pública. 3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería publica del Sector Salud. 4. Finanzas Públicas. 5. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 6. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Sistemas de Gestión de Calidad 10. Sistema de Seguridad Social en Salud.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Administrativa Financiera – Administrativa –Apoyo Hospitalario y Servicios Generales. (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Dirigir, planear, controlar y custodiar la prestación integral de los servicios de Apoyo Hospitalario y Mantenimiento para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Apoyar en la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos encomendados, en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 2.Realizar las actividades necesarias para el cabal desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Participar activamente en el sistema de mejoramiento institucional y la elaboración y el cumplimiento del POA de su dependencia. 4.Aplicar los lineamientos institucionales para el logro de la excelencia del talento humano y la cultura del autocontrol, a través del desarrollo y motivación propia y hacia las personas de los equipos con quienes trabaja. 5.Suministrar la información relacionada con su cargo que de acuerdo con el conducto regular con la calidad y oportunidad requeridas. 6.Proponer y apoyar el cumplimiento de los procedimientos, guías, protocolos, instructivos y demás instrumentos requeridos para mejorar los procesos en los que participa. 7.Participar activamente en el cumplimiento de estrategias de eficiencia en la utilización de los recursos, humanos, físicos y tecnológicos. 8.Elaborar los planes de mejoramiento pertinentes a los procesos que lidera y realizar seguimiento a su cumplimiento y aporte al mejoramiento continuo. 9.Aplicar las directrices de gestión documental de la institución. 10.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna. 11.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos. 12.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos 13.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 14.Desempeñar las demás funciones encomendadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal vigente en Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante. 2. Normas Generales sobre Contabilidad Pública. 3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería publica del Sector Salud. 4. Finanzas Públicas. 5. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 6. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Sistemas de Gestión de Calidad

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

10. Sistema de Seguridad Social en Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMUNES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingenieria Industrial correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingenieria Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa Financiera – Administrativa –Tesorería (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos del área de su competencia de acuerdo con la metodología y los lineamientos de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Apoyar en la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos encomendados, en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 2.Realizar las actividades necesarias para el cabal desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Participar activamente en el sistema de mejoramiento institucional y la elaboración y el cumplimiento del POA de su dependencia. 4.Aplicar los lineamientos institucionales para el logro de la excelencia del talento humano y la cultura del autocontrol, a través del desarrollo de y motivación propia y hacia las personas de los equipos con quienes trabaja. 5.Suministrar la información relacionada con su cargo que de acuerdo con el conducto regular con la calidad y oportunidad requeridas. 6.Proponer y apoyar el cumplimiento de los procedimientos, guías, protocolos, instructivos y demás instrumentos requeridos para mejorar los procesos en los que participa. 7.Participar activamente en el cumplimiento de estrategias de eficiencia en la utilización de los recursos, humanos, físicos y tecnológicos.	

8.Elaborar los planes de mejoramiento pertinentes a los procesos que lidera y realizar seguimiento a su cumplimiento y aporte al mejoramiento continuo. 9.Aplicar las directrices de gestión documental de la institución. 10.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna. 11.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos. 12.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos 13.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 14.Desempeñar las demás funciones encomendadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad legal vigente en Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante. 2. Normas Generales sobre Contabilidad Pública. 3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería publica del Sector Salud. 4. Finanzas Públicas. 5. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 6. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Sistemas de Gestión de Calidad 10. Sistema de Seguridad Social en Salud.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Subgerencia Administrativa Financiera – Administrativa –Talento Humano -Seguridad y Salud en el trabajo (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el diseño, ejecución y control del sistema de seguridad y salud en el trabajo y ambiental. Desarrollar las políticas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y ambiental.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente. 2.Realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica para el control del riesgo ocupacional. 3.Incorporar los requerimientos y la responsabilidades dentro del sistema de Gestión, seguridad y Salud en el Trabajo y Medio ambiente, realizando revisión periódica de su cumplimiento. 4.Definir los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes. 5.Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad y el seguimiento al desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y ambiental. 6.Participar en la preparación, implementación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades dentro del Plan de Emergencias. 7.Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad. 8.Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a su cargo según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 9.Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental. 10.Efectuar las comunicaciones propias de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y casos asignados. 11.Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 12.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 13.Efectuar los reportes y registros de datos de la información de seguridad y salud en el trabajo de manera articulada, confiable y oportuna. 14.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

3. Normas en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental 6. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Herramientas Ofimáticas (paquete de office)	
VI. COMPETENCIAS COMUNES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Profesional en Salud Ocupacional Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa Financiera – Administrativa –Contabilidad (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estados financieros, declaraciones tributarias e informes complementarios, con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales las cuales permiten a la Gerencia la toma de decisiones y proyección de metas y objetivos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Revisar y firmar la causación de las cuentas por pagar. 2.Confrontar el registro contable con su disponibilidad y registro presupuestal. 3.Elaborar y presentar las declaraciones de retención en la fuente, del IVA y del ICA. 4.Elaborar y presentar la declaración de ingresos y patrimonio. 5.Elaborar y presentar la información en medios magnéticos para entregar a la DIAN. 6.Verificar los registros contables con los libros auxiliares, balance de prueba, libro diario y mayor y balance. 7.Conciliar mensualmente las operaciones registradas en los libros de contabilidad con la información suministrada por cada una de las áreas: Tesorería, Talento Humano, Suministros, Contratación, Facturación, Cartera y Presupuesto. 8.Revisar y firmar las conciliaciones bancarias. Elaborar los informes y responder a los requerimientos exigidos por los Entes de control y vigilancia: Contraloría Municipal de Ibagué, Contaduría General de la Nación, Secretaria de Salud Municipal y Departamental del Tolima.	

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

9.Mantener actualizadas la normatividad sobre criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas que regulan sus actividades y les compete dé acuerdo con las disposiciones que en ese sentido sean expedidas por la Contaduría General de la Nación. 10.Vigilar que el registro e información contable se fundamente en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia y las Normas Internacionales de Información Financiera. 11.Cumplir las normas legales y disposiciones fiscales vigentes, así como las disposiciones emanadas de organismos de vigilancia y dirección de la profesión. 12.Elaborar y actualizar periódicamente el Manual de Procedimiento contable y el plan de cuentas conforme a las normas vigentes. 13.Dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión 14.Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a cargo. 15.Generar condiciones, métodos y sistemas que tiendan a la permanente optimización e incremento de la calidad de los procesos y sus resultados y del accionar del talento humano a cargo. 16.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 17.Emplear criterios de eficiencia, eficacia y calidad, para lo cual se requiere planear, proyectar y controlar el manejo de los recursos financieros con el fin de lograr un mejor desempeño y hacer más efectiva la gestión en pro de prestar más y mejores servicios de salud. 18.Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas, principios y normas sobre contabilidad, que rigen en el país para todo el sector público. 2. Plan General de Contabilidad Pública. 3. Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas. 4. Decretos, Resoluciones, Circulares expedidas por la Contaduría General de la República. 5. Conocimientos en manejo de Presupuesto Público. 6. Estatuto Tributario. 7. Leyes de Reformas tanto laboral como pensional. 8. Conocimientos Básicos en Sistemas.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Área del conocimiento: Contaduría del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, y	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	15
N° de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Financiera (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y supervisar las acciones para el desarrollo de los procesos financieros, contables, presupuestales y el control de los Ingresos y Egresos de la entidad, en coordinación con la Gerencia, mediante la administración recursos, bienes e insumos del proceso bajo su responsabilidad, con el fin de brindar servicios de salud con calidad y efectividad requerida, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Coordinar el área financiera para el óptimo desarrollo de los procesos financieros, contables, presupuestales y el control de los Ingresos y Egresos de la entidad. 2.Participar en la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia y la institución. 3.Coordinar y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4.Evaluar y conceptuar sobre los temas encomendados y absolver consultas con relación a las políticas de la institución. 5.Orientar a las dependencias de la Entidad en la construcción de indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Institucional en términos de calidad y oportunidad. 6.Apoyar la implementación de la metodología de riesgos y el seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7.Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Dependencia.	

8.Realizar y apoyar la supervisión de contratos y convenios y verificar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la institución.

9.Realizar la asesoría técnico-administrativa requerida por la dependencia para el cabal desarrollo de los procesos.

10.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna.

11.Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia y eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos.

12.Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.

13. Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos.

14. Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

16.Desempeñar las demás funciones encomendadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre SARLAFT en especial la Leyes 1121 de 2006 y 1621 de 2013.
2. Normas Generales sobre Contabilidad Pública.
3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería publica del Sector Salud.
4. Finanzas Públicas.
5. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
6. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Sistema de Seguridad Social en Salud.
11. Conocimientos Sistemas Básicos de Computación.

VI. COMPETENCIAS COMUNES

SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera –Talento Humano (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los planes, programas y proyectos del proceso bajo su responsabilidad y administrar el talento humano, recursos, bienes e insumos, seguridad y salud en el trabajo y control interno disciplinario, en coordinación con la Gerencia con el fin de brindar servicios con calidad, eficiencia y eficacia, conforme a las directrices de la Entidad y de acuerdo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Coordinar el área administrativa para el óptimo desarrollo de los procesos de Talento Humano, recursos físicos y servicios generales de la Entidad. 2.Participar en la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia y la institución. 3.Coordinar y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4.Evaluar y conceptuar sobre los temas encomendados y absolver consultas con relación a las políticas de la institución. 5.Orientar a las dependencias de la Entidad en la construcción de indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Institucional en términos de calidad y oportunidad. 6.Apoyar la implementación de la metodología de riesgos y el seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

7.Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Dependencia. 8.Realizar y apoyar la supervisión de contratos y convenios y verificar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la institución. 9.Realizar la asesoría técnico-administrativa requerida por la dependencia para el cabal desarrollo de los procesos. 10.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna. 11.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos. 12.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos 13.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 14.Desempeñar las demás funciones encomendadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normatividad en Salud. 3. Plan Nacional de capacitación. 4. Políticas públicas en administración de personal, Estructura Organizacional, Planta de Empleos, Políticas y normas de Administración de Personal. 5. Manejo de inventarios y Almacén 6. Metodologías de investigación y diseño de programas. 7. Normas Laborales y de Seguridad Social 8. Circulares y Documentos de la Contaduría General de la Nación.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Personal, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en las funciones del cargo.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas o servicios asignados y proyectos de la Unidad de Salud de Ibagué, para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y del talento humano para la adecuada prestación de servicios o programa en los puntos de atención al cual se encuentra asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector. 2.Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos. 3.Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia, servicio o programa asignado según los protocolos y procedimientos establecidos. 4.Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector. 5.Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 6.Ejecutar las políticas del Sistema Integrado de Gestión permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente. 7.Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 8.Controlar, verificar y hacer seguimiento a los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfaz y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.	

9.Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del punto de atención o servicio de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos. 10.Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido. 11.Supervisar las actividades a realizar por el recurso humano de la unidad de atención o proceso de su responsabilidad para garantizar que se presten los servicios de manera integral y oportuna. 12.Promover la cultura de la humanización de los procesos y procedimientos asignados, con respeto a la dignidad humana tanto de los clientes internos como externos. 13.Elaborar los estudios previos para el inicio del proceso de contratación y hacer seguimiento y supervisión de estos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos 14.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 15.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud 3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Indicadores de gestión hospitalaria. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano para los profesionales del Área de la Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud-Bacteriologia y Laboratorio Clinico-
Código	237
Grado	03
N° de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados. 2.Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 3.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente. 5.Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido. 6.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 7.Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con la normatividad y protocolos vigentes. 8.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 9.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	

10.Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable. 11.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Normatividad sobre el funcionamiento y manejo de sistemas de información de los laboratorios clínicos.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología Bacteriología y laboratorio clínico. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional en las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud-Terapia-
Código	237
Grado	04
N° de cargos	1 Medio Tiempo
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna. 2.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios del ámbito de su competencia según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 3.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente. 5.Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 6.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 7.Ejecutar las acciones propias de la profesión en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. de acuerdo con la normatividad vigente. 8.Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental. 9.Realizar acciones de promoción y prevención en salud en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Habilitación y acreditación de servicios de salud.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional en las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud-Bacteriologia y Laboratorio Clínico.-
Código	237
Grado	07
N° de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Bacteriología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente.	

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados. 2.Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 3.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente. 5.Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido. 6.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 7.Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con la normatividad y protocolos vigentes. 8.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 9.Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable. 10.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 11.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 12. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Normatividad sobre el funcionamiento y manejo de sistemas de información de los laboratorios clínicos.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

VI. COMPETENCIAS COMUNES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología Bacteriología y laboratorio clínico. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero
Código	243
Grado	06
N° de cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales de enfermería para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y el modelo de atención municipal.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2.Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.	

3.Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE., según la normatividad vigente 4.Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido. 5.Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 6.Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 7.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 8.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 9.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 10. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Matrícula o Tarjeta profesional de acuerdo con la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero
Código	243
Grado	09
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales de enfermería para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y el modelo de atención municipal.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la adecuada prestación del servicio o funcionamiento del centro asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector. 2.Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos. 3.Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. 4.Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad. 5.Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Entidad según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 6.Ejecutar las políticas del Sistema Integrado de Gestión permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente. 7.Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a	

cargo de la Entidad, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 8.Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE. 9.Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfaz y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna. 10.Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos. 11.Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. 12.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 13.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 14. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud 3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Indicadores de gestión hospitalaria. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Régimen Contractual aplicable a la Entidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Enfermería. Matrícula o Tarjeta profesional de acuerdo con la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero
Código	243
Grado	10
N° de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos de enfermería en el servicio asignado para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Municipal establecida en el Modelo de Atención.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Hacer seguimiento y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada en la prestación del servicio de enfermería según la normatividad vigente, de manera integral y oportuna. 2.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 3.Verificar y orientar el cumplimiento de los trámites, procesos y procedimientos de los profesionales de enfermería según el servicio asignado en el cuidado holístico del paciente, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud del municipio y la normatividad vigente. 4.Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente. 5.Elaborar los registros, estadísticas, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 8.Supervisar los procesos y evaluar el estado del proceso de vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con la normatividad vigente.	

9.Verificar el desarrollo de los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 10.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. 11.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 12.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 13. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud 3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Indicadores de gestión hospitalaria. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Régimen Contractual aplicable a la Unidad de Salud de Ibagué USI –ESE.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Enfermería. Matrícula o Tarjeta profesional de acuerdo con la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero (Lider II proceso de Calidad)
Código	243
Grado	10

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos de enfermería en el servicio asignado para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Municipal establecida en el Modelo de Atención.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Hacer seguimiento y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada en la prestación del servicio de enfermería según la normatividad vigente, de manera integral y oportuna.
2.Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
3.Verificar y orientar el cumplimiento de los trámites, procesos y procedimientos de los profesionales de enfermería según el servicio asignado en el cuidado holístico del paciente, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud del municipio y la normatividad vigente.
4.Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
5.Elaborar los registros, estadísticas, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
6.Supervisar los procesos y evaluar el estado del proceso de vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
7.Verificar el desarrollo de los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
8.Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
9.Aplicar el sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, brindando a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

10.Participar activamente en las reuniones que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios y medidas que se consideren convenientes para el mejoramiento de la Institución. 11.Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios. 12.Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la Institución. 13.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 14.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 15. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud 3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Indicadores de gestión hospitalaria. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Régimen Contractual aplicable a la Unidad de Salud de Ibagué USI –ESE.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Enfermería. Matrícula o Tarjeta profesional de acuerdo con la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

- NIVEL TÉCNICO.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Código	314
Grado	01
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo del área Administrativa y Financiera de conformidad con la normatividad vigente y de manera eficiente y oportuna.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.
2.Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3.Elaborar las certificaciones, constancias, actos administrativos, informes, reportes, proyecciones financieras y económicas y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
4.Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5.Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfaz y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
6.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7.Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos utilizados en su área e informar y tramitar las modificaciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
8.Atender los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
9.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
10. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnica contable y su aplicación a la Contaduría Pública.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

5. Normas contables y tributarias nacionales 6. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Atención al Usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMUNES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración. Contaduría Pública. Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
N° de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo del área Administrativa y Financiera de conformidad con la normatividad vigente y de manera eficiente y oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente. 2.Registrar y controlar la información y procesos a cargo de la dependencia en los sistemas y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

3.Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con el sistema de gestión documental. 4.Elaborar las certificaciones, constancias, actos administrativos, informes, reportes, proyecciones financieras y económicas y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 5.Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6.Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfaz y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 7.Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos utilizados en su área e informar y tramitar las modificaciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente. 8.Atender los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 9.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnica contable y su aplicación a la Contaduría Pública. 5. Normas contables y tributarias nacionales 6. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Atención al Usuario.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración. Contaduría Pública. Economía.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	05
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo del área Administrativa y Financiera de conformidad con la normatividad vigente y de manera eficiente y oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente. 2.Registrar y controlar la información y procesos a cargo de la dependencia en los sistemas y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3.Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con el sistema de gestión documental. 4.Elaborar los informes, documentos, registros y demás datos que sean requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 5.Elaborar las certificaciones, constancias, actos administrativos, informes, reportes, proyecciones financieras y económicas y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 6.Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 7.Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfaz y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.	

8.Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos utilizados en su área e informar y tramitar las modificaciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente. 9.Atender los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 10.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 11.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 12. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnica contable y su aplicación a la Contaduría Pública. 5. Normas contables y tributarias nacionales 6. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Atención al Usuario.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración. Contaduría Pública. Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud- Regente de Farmacia-
Código	323

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Grado	02
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales a cargo de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Desarrollar de acuerdo con el ámbito de su competencia los procesos de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna. 2.Recibir pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las solicitudes efectuadas. 3.Brindar al usuario una atención respetuosa y suministrar una información clara, precisa y oportuna de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia, manual de derechos y deberes y demás normatividad vigente. 4.Desarrollar y aplicar los mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de farmacia de manera eficiente y oportuna. 5.Programar y realizar inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio. 6.Mantener registro y control de las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional. 7.Aplicar indicadores y elaborar informes sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable. 8.Mantener la articulación y cruces de información necesaria con las demás dependencias para la adecuada prestación del servicio farmacéutico de acuerdo con las metas y políticas de la Unidad de Salud de Ibagué. 9.Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio. 10.Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 11.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 12.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

13. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Normas básicas de bioseguridad. 5. Normas de gestión del servicio farmacéutico 6. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos 7. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente. 8. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 9. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Química y Afines. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada

- NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
N° de cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2.Transcribir oficios, certificaciones y actos administrativos conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3.Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4.Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5.Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6.Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos. 7.Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
N° de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad.
2.Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3.Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4.Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5.Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6.Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos.
7.Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.
8.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
9. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)
6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.

7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
N° de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2.Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3.Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4.Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5.Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6.Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 7.Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones.	

8.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 9. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	18
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad.	

2.Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3.Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4.Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5.Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6.Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna. 7.Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8.Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones. 9. Dar cumplimiento oportuno a los Planes de mejora y de reacción, suscritos con los entes de control. 10. Cumplir con los requerimientos y exigencias contenidas en circulares y demás actos administrativos, expedidos por los entes de control respecto a la presentación de informes a traves de plataformas virtuales. 11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
N° de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2.Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3.Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4.Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5.Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6.Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos. 7.Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 9. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 10. Dar cumplimiento oportuno a los Planes de mejora y de reacción, suscritos con los entes de control. 11. Cumplir con los requerimientos y exigencias contenidas en circulares y demás actos administrativos, expedidos por los entes de control respecto a la presentación de informes a traves de plataformas virtuales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo -Referencia y Contrarreferencia-
Código	407
Grado	12
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2.Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3.Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4.Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.	

5.Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6.Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos. 7.Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 9. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 10. Dar cumplimiento oportuno a los Planes de mejora y de reacción, suscritos con los entes de control. 11. Cumplir con los requerimientos y exigencias contenidas en circulares y demás actos administrativos, expedidos por los entes de control respecto a la presentación de informes a traves de plataformas virtuales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta (40) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud-enfermeria-
Código	412
Grado	03
No de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el cargo.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE., con calidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Apoyar las actividades de enfermería a cargo de la dependencia de acuerdo con los programas y planes de acción de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 2.Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3.Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 4.Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 5.Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 6.Prestar apoyo en la realización de las actividades de promoción y prevención, e intra y extramurales a cargo de la dependencia, para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna. 7.Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 8.Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna 9.Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 10. Dar cumplimiento oportuno a los Planes de mejora y de reacción, suscritos con los entes de control. 11. Cumplir con los requerimientos y exigencias contenidas en circulares y demás actos administrativos, expedidos por los entes de control respecto a la presentación de informes a traves de plataformas virtuales. 12.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office) 5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 6. Normas de Bioseguridad.	

7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Normas técnicas de Enfermería.	
VI. COMPETENCIAS COMUNES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	07
No de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover en las familias y la Comunidad del área de influencia la Entidad, hábitos de vida saludable, mediante la educación orientada a la prevención de la enfermedad y la promoción de la salud, buscando la reducción de la morbimortalidad por las enfermedades transmitidas por vectores, de acuerdo al Modelo de Atención en Salud vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Participar en la identificación de los factores de riesgo en salud de las personas y los colectivos desarrollando sus funciones de responsabilidad bajo la orientación de profesionales en salud. 2.Identificar la situación de salud individual y colectiva en relación con los factores determinantes de salud. 3.Implementar acciones de Promoción y Prevención en los colectivos de acuerdo con normas vigentes. 4.Realizar de actividades de promoción y prevención buscando la reducción de la morbimortalidad de las enfermedades transmitidas por vectores.	

5.Organizar y planear medidas y métodos de control del vector en cada uno de sus ciclos vitales.
6.Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
7.Promover el autocuidado a nivel domiciliario para la eliminación y destrucción de los criadores del mosquito AEDES AEGYPTI y vectores en general.
8.Prestar apoyo técnico a los grupos operativos, creados por el ente territorial en la ejecución de las actividades de promoción y prevención de las ETV.
9.Apoyar las actividades de promoción y prevención programadas y desarrolladas por la Secretaria de Salud.
10.Capacitar a instituciones educativas, comunidades empresariales, establecimientos especiales (ancianatos, cárcel, guarniciones militares), tendientes a contribuir con el autocuidado de su entorno, promoviendo los hábitos protectores del lavado y cepillado por lo menos una vez a la semana de todos los depósitos de almacenamiento de agua y la eliminación permanente de los elementos inservibles de la vivienda.
11.Mantener actualizada la información sobre presencia de criaderos potenciales intra y peri domiciliarios sobre enfermedades transmitidas por vectores.
12.Informar a la comunidad, sobre los riesgos y afectación de la salud que genera la presencia del AEDES AEGYPTI y vectores en general, en cada una de sus viviendas.
13.Tomar muestras entomológicas y remitirlas al Laboratorio Departamental de Salud Pública-Entomología, para el control de calidad.
14.Levantar muestreos para determinar los índices de infestación por AEDES AEGYPTI y vectores en general.
15.Participar en el control y eliminación del vector en su estado larvario y adulto
16.Actualizar, los mapas y croquis geográficos de las áreas urbanas y rurales a intervenir.
17.Participar en la actualización y remarcación de las manzanas en los diferentes barrios del área urbana y rural.
18.Rendir informes mensuales de todas las actividades ejecutadas a nivel institucional y a entidades de control y vigilancia.
19.Desempeñarse con compromiso y responsabilidad ética y social, en el marco del cuidado de la vida y la dignidad del ser humano, de los derechos humanos, de las características socio-culturales y económicas, individuales y colectivas, para actuar en consecuencia desde su profesionalismo y autodeterminación, en cumplimiento de las normas, principios y valores que regulan el ejercicio de su profesión.
20. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Protocolos de Inspección, vigilancia y control.
3. Promoción y Prevención.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

4. Acciones de Salud Pública, Protocolos y Guías de Manejo de Salud Pública definidas por el Ministerio de la Protección Social. 5. Sistema Obligatorio de Garantía en Calidad. 6. Humanización de los Servicios de Salud. Estrategias de Atención Primaria en Salud.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Actividades agropecuarias y ambientales. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	04
N° de cargos	16
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE., con calidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Apoyar las actividades de enfermería a cargo de la dependencia de acuerdo con los programas y planes de acción de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 2.Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna.	

3.Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 4.Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 5.Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 6.Prestar apoyo en la realización de las actividades de promoción y prevención, e intra y extramurales a cargo de la dependencia, para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna. 7.Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 8.Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna 9.Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office) 5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 6. Normas de Bioseguridad. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Normas técnicas de Enfermería.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud-
Código	412
Grado	06
No de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE., con calidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Apoyar las actividades de enfermería a cargo de la dependencia de acuerdo con los programas y planes de acción de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 2.Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3.Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 4.Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 5.Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 6.Prestar apoyo en la realización de las actividades de promoción y prevención, e intra y extramurales a cargo de la dependencia, para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna. 7.Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 8.Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna 9.Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)	

5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 6. Normas de Bioseguridad. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Normas técnicas de Enfermería.	
VI. COMPETENCIAS COMUNES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud-
Código	412
Grado	11
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud- Farmacia- (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o ordenes médicas y la correspondiente dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos a los stocks de otros servicios asistenciales, distribuir material médico quirúrgico para los diferentes stocks de los servicios, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios internos y externos..	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar con los profesionales asistenciales. Grupos interdisciplinarios y el comité de Farmacia y Terapéutica del Hospital en todos los aspectos inherentes a los procesos de: atención farmacéutica ç, selección farmacovigilancia, investigación y uso de los medicamentos; e informar y brindar educación al paciente y la comunidad sobre la utilización adecuada de medicamentos	

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

2. Coordinar, auditar, promover y participar con el área administrativa en los procesos de adquisición, recepción técnica, almacenamiento y distribución intrahospitalaria, con el fin de conseguir e implementar sistemas seguros y eficientes en el manejo ambulatorio y hospitalario de los medicamentos e insumos médico quirúrgico
3. Ejercer la Dirección Técnica en los términos que la Ley establece, tanto en el Servicio farmacéutico como en el laboratorio que se manufacturan algunos medicamentos.
4. Investigar y desarrollar formulaciones medicamentosas, manufacturar, ajustar y reempacar, aquellos medicamentos que son requeridos por el área asistencial, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Efectuar el control de medicamentos que causen adicción y alteración física y psíquica y presentar el informe respectivo a la Secretaria de Salud.
6. coordinar, liderar, motivar, retroalimentar y actualizar constantemente al recurso humano del Servicio Farmacéutico en todos los procesos, educación continuada y de conocimientos requeridos para cumplir con la misión, propendiendo por metas en términos de calidad, productividad y eficiencia.
7. Dispensar y entregar los medicamentos de cada paciente a la auxiliar de enfermería verificando el nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad.
8. Despachar y distribuir material médico quirúrgico por paciente verificando la descripción y cantidad.
9. recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frio.
10. Recibir y dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada formula contenga la siguiente información: fecha, nombre del paciente, número de identificación (cedula o tarjeta de identidad), número de cama si está hospitalizado, nombre del medicamento presentación y concentración), cantidad (números y letras), dosificación, firma y sello del médico tratante, no debe tener tachones ni enmendaduras, debe estar diligenciada con un solo tipo de letra y un mismo color de tinta.
11. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos de la farmacia.
12. Participar en la realización del inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida.
13. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta esto incluye fecha de vencimiento y lote. En términos generales velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área del desempeño del cargo.
15. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
16. Dar cumplimiento oportuno a los Planes de mejora y de reacción, suscritos con los entes de control.

17. Cumplir con los requerimientos y exigencias contenidas en circulares y demás actos administrativos, expedidos por los entes de control respecto a la presentación de informes a traves de plataformas virtuales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1 Recepción técnica, almacenamiento y dispensación técnica de medicamentos y material médico quirúrgico; manejo de cadena de frio. 2. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial en cumplimiento de la normatividad. 3. medicamentos POS. 4. Normatividad vigente y aplicabilidad inherente a: servicios farmacéuticos, (BPM), Buenas prácticas y Abastecimiento (BPA), atención farmacéutica, fármaco vigilancia. 5. manufactura de preparaciones magistrales y de ajuste o adecuación de dosis. 6. planeación, ejecución y control de procesos dentro de unos estándares de calidad. 7. Administración de recurso humano, manejo de inventarios. 8. conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint) 9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad, y certificado de técnico en servicios farmacéuticos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Servicios de Salud (1) Facturación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recibir, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales. Asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los usuarios.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Aplicar la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud SGSSS, en su desempeño, especialmente en lo relacionado con las glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de los procesos en que participa. 2. liquidar cuentas de salida de pacientes y establecer acorde con la clasificación del SISBEN en el cargo respectivo. 3. Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando si entrega e informando al líder del proceso de facturación sobre los pendientes.

4. Recibir los documentos y soportes de facturación que generen en los diferentes servicios del Hospital. 5. Clasificar los documentos y soportes de facturación diariamente de acuerdo con la entidad y contrato respectivo. 6. Seleccionar la información a digitar de acuerdo con el régimen de salud respectivo. 7. Completar y valorar la información a digitar. 8. Digitar la información previa supervisión de control de calidad. 9. Elaboración de los archivos planos de la información digitada de los registros individuales de prestación de servicios (RIPS) 10. Participar en la actualización del Manual de normas y Procedimientos. 11. Elaboración del proceso y los procedimientos de las funciones que ejecutan y tienen a su cargo. 12. Dar información oportuna y fidedigna a las Áreas que lo soliciten. 13. Organizar y archivar la información digitada. 14. Conocer y aplicar la normatividad vigente de facturación en salud expedida por los organismos competentes. 15. Custodiar y responder por los elementos, equipos y valores que le sean asignados para ser cuidado. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área del desempeño del cargo. 17. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en contratación de prestación de servicios de Salud. 2. Manejo en programas de facturación. 3 conocimientos en Técnicas de Archivo. 4. Normatividad básica en salid de primer nivel. 5. Conocimientos en Salud Familiar y Comunitaria. 6. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint) 7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Servicios de Salud (1) Atención al Usuario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Recibir, tramitar y resolver todas las reclamaciones y sugerencias de los usuarios por diferentes medios, que se relacionan con el cumplimiento de la política integral de Calidad, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo de la Institución. Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. Así mismo, ser oportunos y claros en la respuesta a los usuarios. 2. Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del beneficiario. 3. Realizar encuestas a los usuarios del servicio con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio de salud y así establecer acciones de mejora. 4. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por las Ley y la normatividad vigente. 5. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al usuario. 6. detectar los problemas de índoles socioeconómicas de los pacientes y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución. 7. Realizar los seguimientos a pacientes bajo programas de reubicación en su medio familiar o en instituciones de Bienestar Social. 8. Participar en las labores de diseño, ejecución y evaluación de los programas de promoción, organización, educación y planeación comunitaria en salud. 9. Apoyar al Auxiliar de Enfermería en el desarrollo de las actividades de promoción y educación a la comunidad. 10. Participar en las elaboraciones de materiales promocionales y educativos. 11. Coordinar acciones intra e intersectoriales de motivación, información, organización, educación y otras tendientes a impulsar la participación de la comunidad en la planeación de los servicios de Salud. 12. Participar en las campañas especiales de Salud. 13. Liquidar cuentas de salida de pacientes y establecer acorde con la clasificación del SISBEN el cargo respectivo. 14. Colaborar con el proceso de Facturación y promover la participación en el mismo de los demás funcionarios. 15. Realizar el trámite con las diferentes áreas en la solución de quejas y reclamos relacionados con la prestación del Servicio. 16. Autorizar previo estudio socioeconómico, en coordinación con la Gerencia los servicios particulares o no contratados. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área del desempeño del cargo.

18. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento básico en Sistemas Operativos Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint) 2. Conocimientos en contratación de prestación de servicios de salud. 3. Manejo en programas de facturación. 4. Normatividad básica en salud de primer nivel. 5. Conocimientos en Salud Familiar y Comunitaria. 6. Decreto 1757 de 1994 (participación en salud) 7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la entidad.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso técnico auxiliar administrativo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	13
No. de cargos	2 Tiempos completos
	4 Medios Tiempos
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE, con calidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Apoyar las actividades de odontología a cargo de la dependencia de acuerdo con los programas y planes de acción de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE.	

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

2.Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3.Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 4.Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 5.Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 6.Realizar acciones de promoción y prevención en salud oral, en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos. 7.Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE 8.Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 9.Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna. 10.Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 11.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 12. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office) 5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 6. Normas de Bioseguridad. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Normas técnicas de Salud Oral.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses meses de experiencias

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	14
N° de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE., con calidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Apoyar las actividades de enfermería a cargo de la dependencia de acuerdo con los programas y planes de acción de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 2.Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3.Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 4.Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 5.Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 6.Prestar apoyo en la realización de las actividades de promoción y prevención, e intra y extramurales a cargo de la dependencia, para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna. 7.Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 8.Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna 9.Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad.	

10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office) 5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 6. Normas de Bioseguridad. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Normas técnicas de Enfermería.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud- Ondontologia-
Código	412
Grado	15
N° de cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE, con calidad y oportunidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Apoyar las actividades de odontología a cargo de la dependencia de acuerdo con los programas y planes de acción de la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE. 2.Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3.Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 4.Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 5.Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 6.Realizar acciones de promoción y prevención en salud oral, en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos. 7.Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE 8.Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 9.Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna. 10.Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 11.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 6. Normas de Bioseguridad. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Normas técnicas de Salud Oral.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Cuarenta (40) meses de experiencias

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud-enfermeria-
Código	412
Grado	16
N° de cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE., con calidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Apoyar las actividades de enfermería a cargo de la dependencia de acuerdo con los programas y planes de acción de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 2.Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3.Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 4.Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 5.Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 6.Prestar apoyo en la realización de las actividades de promoción y prevención, e intra y extramurales a cargo de la dependencia, para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna. 7.Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.	

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

8.Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna 9.Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 6. Normas de Bioseguridad. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Normas técnicas de Enfermería.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud-enfermeria-
Código	412
Grado	17
N° de cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE., con calidad y oportunidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Apoyar las actividades de enfermería a cargo de la dependencia de acuerdo con los programas y planes de acción de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 2.Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3.Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 4.Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 5.Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 6.Prestar apoyo en la realización de las actividades de promoción y prevención, e intra y extramurales a cargo de la dependencia, para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna. 7.Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. 8.Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna 9.Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office) 5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 6. Normas de Bioseguridad. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Normas técnicas de Enfermería.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	19
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover en las familias y la Comunidad del área de influencia la Entidad, hábitos de vida saludable, mediante la educación orientada a la prevención de la enfermedad y la promoción de la salud, buscando la reducción de la morbimortalidad por las enfermedades transmitidas por vectores, de acuerdo al Modelo de Atención en Salud vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Participar en la identificación de los factores de riesgo en salud de las personas y los colectivos desarrollando sus funciones de responsabilidad bajo la orientación de profesionales en salud. 2.Identificar la situación de salud individual y colectiva en relación con los factores determinantes de salud. 3.Implementar acciones de Promoción y Prevención en los colectivos de acuerdo con normas vigentes. 4.Realizar de actividades de promoción y prevención buscando la reducción de la morbimortalidad de las enfermedades transmitidas por vectores. 5.Organizar y planear medidas y métodos de control del vector en cada uno de sus ciclos vitales. 6.Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área. 7.Promover el autocuidado a nivel domiciliario para la eliminación y destrucción de los criadores del mosquito AEDES AEGYPTI y vectores en general. 8.Prestar apoyo técnico a los grupos operativos, creados por el ente territorial en la ejecución de las actividades de promoción y prevención de las ETV. 9.Apoyar las actividades de promoción y prevención programadas y desarrolladas por la Secretaria de Salud.	

10.Capacitar a instituciones educativas, comunidades empresariales, establecimientos especiales (ancianatos, cárcel, guarniciones militares), tendientes a contribuir con el autocuidado de su entorno, promoviendo los hábitos protectores del lavado y cepillado por lo menos una vez a la semana de todos los depósitos de almacenamiento de agua y la eliminación permanente de los elementos inservibles de la vivienda. 11.Mantener actualizada la información sobre presencia de criaderos potenciales intra y peri domiciliarios sobre enfermedades transmitidas por vectores. 12.Informar a la Comunidad, sobre los riesgos y afectación de la salud que genera la presencia del AEDES AEGYPTI y vectores en general, en cada una de sus viviendas. 13.Tomar muestras entomológicas y remitirlas al Laboratorio Departamental de Salud Pública-Entomología, para el control de calidad. 14.Levantar muestreos para determinar los índices de infestación por AEDES AEGYPTI y vectores en general. 15.Participar en el control y eliminación del vector en su estado larvario y adulto 16.Actualizar, los mapas y croquis geográficos de las áreas urbanas y rurales a intervenir. 17.Participar en la actualización y remarcación de las manzanas en los diferentes barrios del área urbana y rural. 18.Rendir informes mensuales de todas las actividades ejecutadas a nivel institucional y a entidades de control y vigilancia. 19.Registrar las actividades, procedimientos realizados y con los soportes respectivos necesarios en el proceso de facturación. 20.Desempeñarse con compromiso y responsabilidad ética y social, en el marco del cuidado de la vida y la dignidad del ser humano, de los derechos humanos, de las características socio-culturales y económicas, individuales y colectivas, para actuar en consecuencia desde su profesionalismo y autodeterminación, en cumplimiento de las normas, principios y valores que regulan el ejercicio de su profesión. 21.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo. 22. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Protocolos de Inspección, vigilancia y control. 3. Promoción y Prevención. 4. Acciones de Salud Pública, Protocolos y Guías de Manejo de Salud Pública definidas por el Ministerio de la Protección Social. 5. Sistema Obligatorio de Garantía en Calidad. 6. Humanización de los Servicios de Salud. 7. Estrategias de Atención Primaria en Salud.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional Técnica en el Area de Conocimiento Pecuario.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	08
N° de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo y de conducción en el transporte de personal y equipos de acuerdo con las normas de tránsito y transporte para el correcto funcionamiento de la Unidad de Salud de Ibagué.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Conducir el vehículo a su cargo de acuerdo con el itinerario, horarios y servicios que le sean asignados con calidad y oportunidad. 2.Transportar personal, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados de acuerdo con las necesidades de la dependencia asignada. 3.Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente. 4.Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera de demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 5.Informar oportunamente sobre los vencimientos y necesidades de repuestos, mantenimientos, seguros de tránsito y aprovisionamiento de combustible y demás requeridos para el buen estado y uso del vehículo. 6.Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, en razón a su seguridad y confidencialidad.	

7.Apoyar las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la programación de actividades de la dependencia a la cual se encuentre asignado. 8.Asistir puntualmente a capacitaciones y eventos formativos a los que sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus funciones. 9.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 10. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica básica. 2. Código Nacional de Tránsito. 3. Nomenclatura urbana.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción categoría C1.	Treinta (30) meses de experiencia.

COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	1. Cumple con en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

		acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Dar respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

- NIVEL DIRECTIVO - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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	1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y 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.	1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno.	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. 3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

- NIVEL ASESOR.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. 2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. 3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. 4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	1. 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. 2. 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.	1. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. 2. Comparte información para establecer lazos. 3. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. 2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. 3. Reconoce y hace viables las oportunidades.

SE TIENEN EN CUENTA CUANDO NO TENGA PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	1.Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de este. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de estas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	1. Ofrece respuestas alternativas. 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

		4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. 5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

SE TIENEN EN CUENTA CUANDO TENGA PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 8. Explica las razones de las decisiones.

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	1. Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

- NIVEL TÉCNICO.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de estos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

- NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	1. Evadir temas que indagan sobre información confidencial. 2. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. 6. Transmitir información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	1. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

		apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO SEGUNDO: A los empleados públicos que al entrar en vigor el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con 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 exigirán los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO: Además de los requisitos exigidos en el presente Manual de Funciones y de Laborales, se exigirá Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

ARTÍCULO CUARTO: El Área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los

ACUERDO No. 020 de 2019

(Octubre 16 de 2019)

empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO CUARTO. El presente acuerdo deroga en todas sus partes el Acuerdo No. 010 de 2019 y todos los que le sea contrarios.

Dado en Ibagué, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

WILMAR HERNANDO GOMEZ AGUDELO
PRESIDENTE (E)

DIOGENES SALAZAR RODRIGUEZ
SECRETARIO

Elaboró:

ADAN RUIZ ALVIS
Prof. Especializado Talento Humano

Revisó:

CARMENZA ELVIRA RAMIREZ CRUZ
Asesora Apoyo a la Gestión