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

por IBAGUÉ con todo el corazón

ACUERDO No. 11 DE 2019

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE 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 en el Decreto 1876 de 1994, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 del 2015, Acuerdo No. 009 de agosto 11 de 2017 proferido por el Concejo Municipal de Ibagué y Decreto Municipal 1000-0754 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado, fue creada mediante Acuerdo Municipal No. 077 del 24 de diciembre de 1996.

Que, mediante Acuerdo No. 009 de fecha 11 de agosto de 2017, el Honorable Concejo Municipal de Ibagué, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política, articulo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1753 de 2015 y demás reglamentación vigente, faculto al Alcalde Municipal de Ibagué, para realizar la fusión de la Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado U.S.I.-E.S.E., y el Hospital San Francisco E.S.E

Que, en desarrollo de dichas facultades, mediante Decreto No. 1000-0754 de fecha 25 de agosto de 2017, el alcalde de Ibagué (e) fusiona *las Empresas Sociales del Estado del Municipio de Ibagué, denominadas Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado U.S.I. – E.S.E. y el Hospital San Francisco E.S.E., en una sola empresa, cuya denominación es Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. –E.S.E.*

Que a partir de la ejecución del proceso de fusión la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, debió iniciar la realización de los estudios técnicos necesarios para el rediseño y reorganización institucional de la entidad, estudios que fueron aprobados por la Junta Directiva, mediante acta No. 003 de fecha 27 de marzo de 2019.

Que en el mencionado estudio técnico incluyó el análisis de cargas laborales, el cual generó como resultado, la necesidad de creación de una planta temporal, para garantizar la continuidad de la prestación de servicios de salud a la población del municipio de Ibagué, donde se incluya, al personal que por distintas causas a la fecha presentaba diferentes tipos vinculación con la entidad, y desarrollar así el modelo de atención en salud en el municipio.

ACUERDO No. DE 2019

Que mediante Acuerdo No 009 de abril 30 de 2019, la Junta Directiva de la Unidad de Salud de Ibagué, crea la planta de empleos temporales para la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE.

Que el Decreto No. 785 de 2005, estableció la nomenclatura, clasificación y las funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposición de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 1876 de agosto 3 de 1994, en el literal 6° de su artículo 11, dispone que:

"... FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

...

...6° Aprobar la planta de personal y las modificaciones de la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente".

Que el Artículo 21 de la Ley 909 de 2004 consagra que los organismos y las entidades podrán contemplar excepcionalmente, en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales y de apoyo.

Que el Decreto 1227 de 2005 señala en sus artículos 1 y 2:

"... Artículo 1°. Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Los empleos temporales deberán sujetare a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004...

Artículo 2°. El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley."

Que el personal, con el que cuenta la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E., es insuficiente para garantizar la oportuna, eficiente y eficaz prestación de los servicios de salud a la población del municipio de Ibagué, razón por la cual, en los términos arriba mencionados se deberá crear un planta temporal.

Que en mérito de lo expuesto:

ACUERDO No. 11 DE 2019

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la planta temporal de cargos de la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE, así:

- NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General (4 Horas)
Código	211
Grado	16
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	
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.
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. 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.

ACUERDO No. 11 DE 2019

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General (8horas)
Código	211
Grado	16
N° de cargos	15
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.
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. • 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 (4 horas)
Código	211
Grado	17
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. 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. Participar en los comités institucionales a los que es convocado(a).
10. Cumplir las acciones de los planes de mejoramientos pertinentes a los procesos en los que participa.
11. Suministrar la información relacionados con su cargo que le sea solicitada de acuerdo con el conducto regular con la calidad y oportunidad requeridas.

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.
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. • Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano (ReTHUS) para los profesionales del Área de la Salud.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General (8 horas)
Código	211
Grado	17

N° de cargos	6
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 al conducto regular con la calidad y oportunidad requeridas.

11. 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. 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 en razón del cargo. 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. 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.
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 Ética 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. • Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano (ReTHUS) para los profesionales del Área de la Salud.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico Especialista
Código	213
Grado	20
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

Prestar atención integral a través de la consulta y procedimientos de médicos especializados, 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 requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la Dependencia a la cual se encuentra asignado, 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 según la especialidad 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. 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.
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 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. Efectuar 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.

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 con el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina Título de posgrado en Pediatría. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo (4 horas)
Código	214
Grado	12
N° de cargos	3
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.
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.

ACUERDO No. DE 2019

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo (8 horas)
Código	214
Grado	12
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 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.
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	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
N° de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, acompañar y desarrollar actividades del proceso de adopción e implementación de facturación, de acuerdo con sus funciones, brindando pautas adecuadas para la toma de decisiones, acatando la normatividad y teniendo como base la normatividad legal vigente	

llevando un control estricto sobre la ejecución de este, de acuerdo a procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar en parametrización en el Programa Dinámica Gerencial Hospitalaria de los módulos de Entidades, Contratos y Planes de Beneficios y a la vez actualizar la información de estos. 2. Apoyar en parametrización en Dinámica Gerencial actividades de los Módulos de; Servicios, Tarifas y otras que se requieran por necesidad del servicio. 3. Acompañar y Asesorar al personal de Facturación, sobre el manejo del Software y procesos de liquidación de actividades. 4. Radicar Facturas y enviarlas a las diferentes EPS en el Módulo de Cartera, tanto de las facturas del Programa Netsolin, como las generadas a través de DG. 5. Elaborar de las Cuentas de Cobro de Facturas Capitación en el Sistema DGH. 6. Hacer seguimiento a la Facturación radicada en el sistema de Información. 7. Elaborar las Facturas en medio físico de Convenios y otras: PIC, MIAS y Otros. 8. Apoyar el proceso de Auditoria y Revisión en el Sistema de Información de la facturación Capitada generada en la USI ESE, junto con los cargos o actividades registradas bajo este concepto. 9. Recepcionar y Archivar de los soportes de las Bitácoras por transporte de Ambulancia derivadas de referencia y contrarreferencia. 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. 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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Administrativa Financiera -Cartera-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Cartera, acatando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna, y el adecuado recaudo de la cartera de la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Planear, controlar, Coordinar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen a la entidad un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera. 2. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados. 3. Presentar en forma exacta y oportuna la información de Cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales. 4. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente. 5. Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna. 6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales. 7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.

8. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de Cartera del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad. 9. Promover el desarrollo profesional y laboral del personal a cargo y coordinar y autorizar las licencias y vacaciones de dicho personal. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 11. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo con las necesidades internas y externas. 12. Circularización de información y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores de la entidad. 13. Realizar la interventoría al cumplimiento de los contratos realizados a entes externos para el cobro pre jurídico o jurídico de la cartera de la institución. 14. Coordinar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras. 15. Conciliar cada mes con contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera. 16. Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente. 17. Aprobar los créditos a particulares con dificultades en el aseguramiento y que no poseen capacidad de pago. 18. Controlar y organizar los créditos realizados diariamente a particulares. 19. Certificar todas las deudas y responder los requerimientos de información de las empresas. 20. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales. 21. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 22. Las demás que le sean asignadas y se ajusten a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Políticas, principios y normas sobre contabilidad, que rigen en el país para todo el sector público. Plan General de Contabilidad Pública. Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas. Decretos, Resoluciones, Circulares expedidas por la Contaduría General de la República. Conocimientos en manejo de Presupuesto Público. Estatuto Tributario. 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: Economía, del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Administración, del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Contaduría del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, y Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Administrativa Financiera -Sistemas de Información, Comunicación y TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y asesorar los modelos y sistemas de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos, suministrando herramientas para facilitar el proceso de toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área. 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibas. 9. Garantizar los procesos de planeación, presupuestación y control de costos del área. 10. Realizar el control a la ejecución de estos.

11. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software.
12. Presentar y liderar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad económica, financiera y social, mediante la utilización de las metodologías Ficha EBI y VPIN.
13. Planear la adquisición e implantación de sistemas de información administrativos y gerenciales.
14. Analizar, evaluar y recomendar las necesidades de equipos y periféricos e investigar nuevas tecnologías.
15. Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
16. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a los usuarios en los programas a su cargo.
17. Evaluar, negociar e implementar el uso de nuevas tecnologías informáticas.
18. Evaluar y aplicar metodologías de ingeniería de Software y de hardware en el área desarrollo, cuando se requiera.
19. Evaluar procesos de administración de Software y de hardware aplicables en el área de operaciones.
20. Liderar el área de Sistemas.
21. Aportar la experiencia adquirida en el manejo de herramientas y en el desarrollo de soluciones informáticas, para proponer y liderar proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de estas teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.
22. Participar activamente en el establecimiento de procesos y procedimientos administrativos y operativos de la organización a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de la organización.
23. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
24. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
25. 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. Normas de Administración de personal
2. Manejo de equipo de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Elaboración y seguimiento a ejecución de presupuestos.
5. Elaboración de proyectos de inversión en especial bajo metodologías Ficha EBI y VPIN.

6. Elaboración y seguimiento a planes de acción. 7. Planeación estratégica. 8. Herramientas de Oficina. 9. Interventoría de Contratos. 10. Procesos de certificación y acreditación. 11. Sistema de Gestión de Calidad 12. Administración y Normatividad del Sector 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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento Ingeniería y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
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 de Servicios de Salud	
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 la supervisión de los contratos y/o convenios designado por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente 10. 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. 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. 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	Enfermero
Código	243
Grado	06
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 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 contrareferencia 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.
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. Matrícula o Tarjeta profesional de acuerdo con la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ACUERDO No. 11 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. 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 contrareferencia de pacientes de	

acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 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.
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	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.
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
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	• Veinticuatro (24) meses de experiencia

ACUERDO No. DE 2019

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
N° de cargos	4
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.

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
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	11
N° de cargos	21
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 a 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.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	17
N° de cargos	23
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 a 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.	• Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

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.
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 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.	1.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.

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.

- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

SE TIENEN EN CUENTA CUANDO NO TENGA PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL		
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

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 opiniones del equipo. 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.

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 apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación	1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

	abierta y fluida y en el respeto por 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: 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 TERCERO: 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 empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación

Dado en Ibagué, a los dos (02) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

PRESIDENTE

AMPARO BETANCOURT ROA

SECRETARIO

DIOGENES SALAZAR RODRIGUEZ

Elaboró:

ADAN RUIZ ALVIS
Prof. Especializado Talento Humano

Revisó:

CARMENZA ELVIRA RAMIREZ CRUZ
Asesora Apoyo a la Gestión