

**RESOLUCIÓN No. 10.36.320 DE 2019**  
( 22 ABR 2019 )

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

**EL GERENTE DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias que le confiere el artículo 20 en el Decreto 3040 de 1997, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Resolución No 10.36.715 del 20 de Diciembre de 2018 contenía el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, la cual fue objeto de estudio por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de ésta entidad, arrojando como resultado que dicho acto administrativo no se ajusta en su totalidad a los requisitos establecidos por el Decreto 1083 de 2015.

Que como lo precisa la Directiva Presidencial No 01 de 2019, en virtud de la jerarquía normativa, el Manual de Funciones y Competencia Laborales de las entidades debe corresponder con estricta sujeción a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario, para lo cual se estableció un plazo de tres (3) meses para los ajustes que correspondan con las disposiciones del Decreto 1083 de 2015.

Que de conformidad con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, que regula lo referente a los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de organismos y entidades de orden nacional del nivel central y descentralizado, se debe realizar toda modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales mediante resolución interna del jefe de la entidad de acuerdo a las disposiciones contenidas en el título I del referido decreto.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. fijada por el Decreto No. 2666 del 24 de Diciembre de 1999 y sus decretos modificatorios, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

---

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Gerente
<b>Código:</b>	<b>0015</b>
<b>Grado:</b>	<b>19</b>
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho de la Gerencia
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Ministro de Salud y Protección Social
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el servicio de salud a los enfermos de Hansen en todo el territorio nacional cumpliendo con el carácter de servicio público a cargo del Estado; administrando el recurso humano, físico, financiero y tecnológico de la entidad para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector de la salud cumpliendo las decisiones de la Junta Directiva para propender los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y propender por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Vigilar por la correcta destinación de los fondos de la entidad y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de ésta.</li> <li>4. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>5. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y, suscribir acuerdos laborales de empleados públicos y la convención colectiva con trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de las juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Cumplir con las autoevaluaciones del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>9. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concebidas por la normatividad vigente.</li> <li>10. Convocar a reuniones a la Junta Directiva cuando lo considere necesario, actuar como</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

secretario, someter a consideración y aprobación los planes y programas necesarios para el cumplimiento del objeto y las funciones asignadas.	
11. Presentar al Presidente de la República, por conducto del Ministro de salud y de la Junta Directiva, informes anuales y periódicos sobre la marcha general de la entidad.	
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud pública.</li> <li>• Análisis y resolución de conflictos.</li> <li>• Sistema de garantía de calidad.</li> <li>• Presupuesto público.</li> <li>• Planes de Desarrollo del Sector.</li> <li>• Gestión del talento humano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud Pública; Terapias; Administración; Contaduría; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	<b>2028</b>
<b>Grado:</b>	<b>16</b>
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL – GRUPO DE TRABAJO ASISTENCIAL y D.I.C.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Cumplir con los programas y proyectos tendientes a la gestión integral en atención médico-hospitalaria, que permitan el desarrollo coordinado de las metas previamente establecidas y el avance científico de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Implementar las políticas y estrategias de la Gerencia y planes de salud de acuerdo a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico de la población asignada.</li> <li>3. Aplicar la guía de seguridad del paciente, procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.</li> <li>4. Atender las necesidades médicas de los usuarios, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos y el perfil epidemiológico institucional, asegurando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>5. Coordinar investigaciones tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad con énfasis en la población Hansen.</li> <li>6. Coordinar, promover y participar activamente en la programación y ejecución de actividades docente–asistencial y en las actividades de capacitación y adiestramiento aplicado al Talento Humano del sector salud.</li> <li>7. Orientar, promover y desarrollar el uso y adherencia de protocolos, guías y manuales de prácticas clínicas y otras herramientas semejantes para la atención de los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>8. Responder por el registro adecuado de las actividades a su cargo, en forma exacta, veraz, y oportuna de forma tal que permita la utilización institucional de los mismos.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos en atención en salud.</li> <li>• Conocimientos básicos en la Guía de Lepra.</li> <li>• Seguridad del paciente.</li> <li>• Normatividad en salud.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	<b>2028</b>
<b>Grado:</b>	<b>15</b>
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TRABAJO ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, proponer, supervisar y evaluar la operación de los procesos asistenciales de la entidad de acuerdo al plan de acción y políticas institucionales con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población usuaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la salud.</li> <li>2. Coordinar los Grupos de Trabajo interno que estén a su cargo.</li> <li>3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área asistencial.</li> <li>5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de salud.</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área asistencial y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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 recibidas.</li> <li>9. Orientar, promover y desarrollar el uso y adherencia de protocolos, guías y manuales de prácticas clínicas y otras herramientas semejantes para la atención de los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>10. Orientar y promover el desarrollo de la implementación de la guía de seguridad del paciente, procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

servicios a usuarios y familiares.	
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación.</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos en atención en salud.</li> <li>• Planes, programas y proyectos estratégicos de la entidad.</li> <li>• Dominio y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point), internet, intranet y correo electrónico</li> <li>• Buenas prácticas de Seguridad del paciente</li> <li>• Normatividad en salud.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud Pública; Terapias.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>► Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



<b>Dependencia:</b>	Grupo de Trabajo Asistencial
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la Coordinación del Grupo de Trabajo Asistencial
<b>II. ÁREA FUNCIONAL–GRUPO DE TRABAJO ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

Brindar atención a los usuarios de acuerdo con protocolos de atención médica y parámetros de calidad y calidez institucionales, con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la salud.
2. Coordinar y realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Aplicar la guía de seguridad del paciente, procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
5. Atender las necesidades médicas de los usuarios, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio.
6. Generar datos para el sistema institucional y del sistema general de seguridad social en salud según normativa vigente.
7. Supervisar la ejecución de actividades docente–asistencial y las actividades de capacitación y adiestramiento aplicado al Talento Humano del sector salud.
8. Realizar las actividades de atención médica general y especializada en las áreas que lo requieran, siguiendo los lineamientos de la profesión y en concordancia con las guías de manejo y el perfil epidemiológico institucional.
9. Orientar, promover y desarrollar el uso y adherencia de protocolos, guías y manuales de prácticas clínicas y otras herramientas semejantes para la atención de los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de Gestión de calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación.
- Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos en atención en salud.
- Conocimientos básicos en la Guía de Lepra.
- Buenas prácticas de Seguridad del paciente
- Dominio y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point), internet, intranet y correo electrónico
- Normatividad en salud.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>► Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>II. ÁREA FUNCIONAL – COORDINACIÓN GRUPO ADMINISTRATIVO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar, proponer, supervisar y evaluar la operación de los procesos que estén a su cargo de acuerdo al plan de acción y políticas institucionales con el fin de contribuir al cumplimiento del objeto social de la entidad.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar los Grupos de Trabajo interno que estén a su cargo.</li> <li>3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>5. Orientar, promover y desarrollar el uso y adherencia de protocolos, guías y manuales de prácticas clínicas y otras herramientas semejantes para la atención de los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para</li> </ol>

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<p>mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>9. 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 recibidas.</p> <p>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad presupuestal, contable y de contratación</li> <li>• Conocimientos en dirección y administración del talento Humano</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos</li> <li>• Procesos y procedimientos institucionales</li> <li>• Dominio y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point), internet, intranet y correo electrónico.</li> <li>• Administración de servicios de salud.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>► Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – LABORATORIO CLÍNICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar pruebas de laboratorio que apoyen el diagnóstico de salud del usuario, de acuerdo con protocolos de atención, guías, parámetros de calidad y calidez institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los análisis de las muestras tomadas en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio Clínico, e informar los resultados de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos de los procedimientos.</li> <li>3. Orientar e informar a los pacientes y donantes sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas.</li> <li>4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>5. Participar en actividades científicas intra e interinstitucionales, que contribuyan a la capacitación y educación profesional.</li> <li>6. Elaborar o actualizar protocolos, guías, manuales y documentos propios del área.</li> <li>7. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad, con énfasis en la población Hansen.</li> <li>8. Ejecutar las guías, protocolos y procedimientos establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio según normatividad vigente del Sistema Obligatorio de garantía de la calidad.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación</li> <li>• Elaboración Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos en atención salud.</li> </ul>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico y Medicina Transfusional.</li> <li>• Dominio y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet.</li> <li>• Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.</li> <li>• Docencia y Pedagogía.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>► Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>Dependencia:</b>	Grupo de trabajo Asistencial
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la Coordinación del Grupo de Trabajo Asistencial
<b>I. ÁREA FUNCIONAL – ENFERMERIA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar actividades de atención al usuario de acuerdo con las características del servicio de enfermería y sus niveles de complejidad, para contribuir a mejorar la salud y promover una cultura de vida sana en la población usuaria.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y ejecutar con el personal a su cargo, el cuidado de enfermería de acuerdo a disposiciones médicas, protocolos y procedimientos de la institución.</li> <li>2. Elaborar el plan de cuidado de enfermería conforme a las prescripciones de manejo individual de cada usuario, siguiendo los lineamientos de calidad y eficiencia del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Preparar al usuario para los procedimientos de diagnóstico o tratamiento de mayor responsabilidad y complejidad de acuerdo con guías y protocolos establecidos</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

4. Planear, organizar y ejecutar con el personal a su cargo, el cuidado de enfermería de acuerdo a disposiciones médicas, protocolos y procedimientos de la institución.
5. Elaborar el plan de cuidado de enfermería conforme a las prescripciones de manejo individual de cada usuario, siguiendo los lineamientos de calidad y eficiencia del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Preparar al usuario para los procedimientos de diagnóstico o tratamiento de mayor responsabilidad y complejidad de acuerdo con guías y protocolos establecidos.
7. Controlar el manejo de medicamentos y otros insumos hospitalarios de acuerdo con prescripción médica y protocolos vigentes.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Coordinar los programas y proyectos de Promoción y Prevención de acuerdo con el plan de la dependencia, las obligaciones contractuales y normatividad vigente, contribuyendo a la generación de una cultura de la salud en la población.
10. Supervisar los registros realizados por el personal auxiliar de enfermería, con el fin de verificar su idoneidad, para la elaboración de los informes estadísticos de la entidad.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria
12. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema de Gestión integral de calidad
- Dominio y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet.
- Elaboración Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos en atención en salud.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.</p> <p>► Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>Dependencia:</b>	Contabilidad
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la Coordinación del Grupo de Trabajo Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL - CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el procesamiento de la información financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad y de elaborar y presentar los estados financieros y demás informes a cargo de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la normatividad contable vigente en Colombia, con el objeto de conservar las cualidades de comprensibilidad, utilidad y comparabilidad en los estados financieros.</li> <li>2. Responder por el registro de todas las transacciones en forma exacta, veraz, y oportuna de forma tal que permita la elaboración de informes financieros.</li> <li>3. Responder por la presentación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad y demás Informes Internos y Externos relacionados con los entes de Control que los requieren para su revisión y aprobación.</li> <li>4. Presentar las Declaraciones e Informes Tributarios ante la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital, de acuerdo con los plazos establecidos para evitar sanciones a la entidad.</li> <li>5. Ejecutar los procedimientos establecidos, asegurando la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>6. Procesar y elaborar mensualmente los Costos por Centros de Costo de la Entidad y realizar análisis de los mismos.</li> <li>7. Elaborar y presentar los estados financieros, reportes e informes teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales y requerimientos tributarios.</li> <li>8. Garantizar la impresión, manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la</li> </ol>	

..... Por una humanidad protegida y sin Lepra .....

Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”

contabilidad.	
9. Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en las plantillas de los módulos que alimentan el sistema contable.	
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En contabilidad pública.</li> <li>• En finanzas y auditoría</li> <li>• En Normas internacionales de Información Financiera NIIF</li> <li>• En el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos</li> <li>• Dominio y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet.</li> <li>• Normatividad tributaria y contable vigente</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Contaduría.</p> <p>► Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	<b>2044</b>
<b>Grado:</b>	<b>10</b>
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Grupo de Trabajo Asistencial
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la Coordinación del Grupo de Trabajo Asistencial
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – FISIOTERAPIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Valorar y mejorar las condiciones físicas a los usuarios en la aplicación de terapias físicas, con parámetros de calidad y calidez institucionales, con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud de la población asignada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de evaluación y tratamiento a pacientes ambulatorios, albergados y hospitalizados con alteración de la fisio-cinética humana.</li> <li>2. Elaborar y coordinar, de manera individual ó colectiva, el plan de atención a pacientes con patologías cardio-respiratorias, y de la misma forma, la atención de interconsultas de terapia respiratoria. (hospitalizados)</li> <li>3. Diseñar y desarrollar en conjunto con el grupo interdisciplinario de salud los programas de terapia física y salud ocupacional, que redunden en la calidad de la prestación del servicio y la calidad de vida laboral.</li> <li>4. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento aplicado al Talento Humano del sector salud en apoyo al área científico y docente–asistencial.</li> <li>5. Impartir educación personalizada al paciente Albergado, para promover los servicios, programas especiales y modalidades terapéuticas de los cuales puedan beneficiarse, con énfasis en prevención y control de discapacidad en población Hansen.</li> <li>6. Orientar y participar en la planeación y diseño del diagnóstico de la población usuaria del hospital y del paciente albergado, desde el punto de vista de su rehabilitación integral.</li> <li>7. Planear, diseñar y orientar el diagnóstico de la población usuaria del hospital y paciente albergado, desde el punto de vista de su rehabilitación integral.</li> <li>8. Atender las necesidades terapéuticas de los usuarios, de acuerdo con las guías, protocolos, manuales y procedimientos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>9. Participar en la revisión periódica de las normas y guías técnicas, manteniéndolas actualizadas de acuerdo a los avances y desarrollo del plan de salud.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Guía de Lepra</li> <li>• Tratamiento del dolor en pacientes de la tercera edad.</li> <li>• Buenas prácticas de Seguridad del paciente.</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos en atención en salud.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Fisioterapia. ▶ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



<b>I. ÁREA FUNCIONAL – ATENCION AL USUARIO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar proyectos y actividades propias del área de Trabajo Social orientadas a la gestión, evaluación e intervención de la situación social de la población objetivo de la ESE a nivel individual, familiar, grupal y comunitario, fundamentados en la normatividad vigente, planes de salud y de participación social, contribuyendo a la generación de una cultura de vida sana en la población usuaria.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al usuario ante las inquietudes o situaciones sociales que incidan en el proceso de salud-enfermedad de los pacientes y/o familias que se encuentren en su campo de acción.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos</li> </ol>

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<p>disponibles.</p> <p>3. Implementar y desarrollar mecanismos para percibir la satisfacción del usuario frente a la calidad del servicio.</p> <p>4. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de las asociaciones de usuarios.</p> <p>5. Promover la cultura del servicio bajo los principios de humanización, oportunidad, eficiencia y eficacia, verificando que en la atención prevalezcan los derechos del paciente.</p> <p>6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Institución.</p> <p>7. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</p> <p>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos en atención en salud.</li> <li>• Conocimientos de características de población usuaria.</li> <li>• Deberes y derechos de los usuarios.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>► Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Médico
<b>Código:</b>	<b>2085</b>
<b>Grado:</b>	<b>15</b>
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Grupo de Trabajo Asistencial
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la Coordinación del Grupo de Trabajo Asistencial
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TRABAJO ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención a los usuarios de acuerdo con protocolos de atención médica y parámetros de calidad y calidez institucionales, con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.</li> <li>2. Aplicar la guía de seguridad del paciente, procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.</li> <li>3. Atender las necesidades médicas de los usuarios, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos y el perfil epidemiológico institucional, asegurando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>4. Coordinar investigaciones tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad con énfasis en la población Hansen.</li> <li>5. Coordinar y participar activamente en la programación y ejecución de actividades docente–asistencial y en las actividades de capacitación y adiestramiento aplicado del Talento Humano del sector salud.</li> <li>6. Responder por el registro adecuado de las actividades a su cargo, en forma exacta, veraz, y oportuna de forma tal que permita la utilización institucional de los mismos.</li> <li>7. Promover y ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>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 recibidas.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”

desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en la Guía de Lepra.</li> <li>• Buenas prácticas de Seguridad del paciente</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación</li> <li>• Dominio y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point), internet, intranet y correo electrónico</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos en atención en salud.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina. ► Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Odontólogo
<b>Código:</b>	<b>2087</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Grupo de Trabajo asistencial
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la Coordinación del Grupo de Trabajo Asistencial
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - ODONTOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención odontológica a los usuarios, de acuerdo con protocolos de atención odontológica y parámetros de calidad y calidez institucionales, con el fin de prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de valoración y tratamiento odontológico a pacientes ambulatorios y albergados, teniendo en cuenta los protocolos y guías de manejo.</li> <li>2. Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.</li> <li>3. Asegurar la calidad de la atención odontológica según procesos y procedimientos y normativas institucionales.</li> <li>4. Aplicar la guía de seguridad del paciente, procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.</li> <li>5. 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 recibidas.</li> <li>6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li> <li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>9. Promover y ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de calidad.</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet.</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos en atención en salud.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Odontología. ► Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Técnico
<b>Código:</b>	<b>3054</b>
<b>Grado:</b>	<b>09</b>
<b>Número de cargos:</b>	Un (1)
<b>Dependencia:</b>	Grupo de Trabajo Asistencial
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza las funciones de Coordinador del Grupo de Trabajo Asistencial
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - ODONTOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo asistencial y administrativo al odontólogo y al servicio de salud oral, de acuerdo con protocolos de atención odontológica y parámetros de calidad y calidez institucionales, con el fin de prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de apoyo al servicio de odontología y mantener ambientes de trabajo seguro y saludable, según reglamentación institucional y normativa legal vigente.</li> <li>2. Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, respondiendo por el registro de las actividades realizadas en el servicio para el eficiente desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>6. Reportar los desperfectos o mal funcionamiento de los equipos e instrumentos de Odontología para su oportuno mantenimiento o reparación.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas prácticas de esterilización</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos en atención en salud.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Odontología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”

<b>Nivel :</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>17</b>
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>I. ÁREA FUNCIONAL – COORDINACIÓN GRUPO DE TRABAJO FINANCIERO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de la operación financiera de acuerdo con normas, procedimientos y políticas para facilitar la toma de decisiones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios y análisis para la formulación del presupuesto de la Entidad y llevar a cabo sus registros tendientes a la programación, ejecución y control, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar los trámites correspondientes y necesarios para efectuar traslados, adiciones o reducciones al presupuesto.</li> <li>3. Responder por el registro de todas las transacciones en forma exacta veraz, y oportuna de forma tal que permita la elaboración de informes presupuestales</li> <li>4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>6. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta las políticas institucionales y normatividad vigente</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Presupuesto Público</li> <li>• Administración en el sector público</li> <li>• Planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración ó contaduría.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
<p>Título de formación tecnológica con especialización en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración ó contaduría.</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración ó contaduría.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



<b>Dependencia:</b>	Grupo de Trabajo TICS
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza las funciones de Coordinador del Grupo de Trabajo Administrativo
<b>I. ÁREA FUNCIONAL – SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener la operación de los equipos de red de acuerdo según procedimientos establecidos y criterios técnicos para garantizar el funcionamiento de los sistemas de información.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

1. Realizar la programación de software aplicativo según requerimientos del servicio y criterios técnicos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Promover y ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.
4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos, sus periféricos, red física e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar e implementar programas y aplicativos de sistemas que permitan complementar y controlar la información que procesa el Software principal de la Entidad.
7. Capacitar y orientar a los funcionarios en la aplicación de nuevos software y herramientas tecnológicas e informáticas.
8. Solucionar de manera efectiva los problemas técnicos y de procesamiento de datos que ocasionen la interrupción del proceso funcional, la pérdida o deterioro de la información.
9. Aportar la experiencia adquirida en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Empresa, a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de ésta.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en manejadores de base de datos y sistemas operativos
- Instalación y mantenimiento de Redes de datos.
- Sistemas de Informática
- Conocimientos en los aplicativos y programas informáticos.
- Procesos, procedimientos, guías y manuales
- Sistema de Gestión de calidad

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Título de formación tecnológica con especialización en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	<b>3124</b>
<b>Grado:</b>	<b>15</b>
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo técnico a los procesos institucionales, de acuerdo con normas, procedimientos y políticas para facilitar la toma de decisiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de mejoramiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Contratación Pública</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración ó contaduría pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración ó contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral



Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	<b>3132</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – RAYOS X</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios radiológicos de acuerdo con el manual de procedimiento y parámetros de calidad y calidez, contribuyendo con el diagnóstico de salud del usuario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios radiológicos convencionales de acuerdo con la técnica y posiciones radiológicas, según estructura a tomar, características del usuario y prescripción médica.</li> <li>2. Procesar documentos de registro imagenológico de acuerdo con las técnicas y parámetros establecidos.</li> <li>3. Responder por el registro de todas las actividades del servicio, en forma exacta, veraz, y oportuna de forma tal que permita la elaboración de informes.</li> <li>4. Promover y ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Supervisar el manejo operativo de los equipos de rayos X, reportando oportunamente cualquier mal funcionamiento que implique su mantenimiento y/o reparación del mismo.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precauciones, preparaciones y contraindicaciones de los exámenes de diagnóstico</li> <li>• Elaboración de Procesos, procedimientos, guías y manuales</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Radiología e Imágenes Diagnósticas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Radiología e Imágenes Diagnósticas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. ÁREA FUNCIONAL – Talento Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico a los procesos institucionales, de acuerdo con normas, procedimientos y políticas para facilitar la toma de decisiones.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de mejoramiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Asegurar que el personal cumpla con los requisitos normativos y niveles de competencia en lo que se refiere a conocimientos, actitudes y habilidades, que contribuyan al desarrollo de una cultura en la calidad en el servicio.</li> <li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> </ol>

..... Por una humanidad protegida y sin Lepra .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<p>6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación y actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</p> <p>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Procesos, procedimientos, guías y manuales</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Normas sobre régimen salarial y prestacional del sector público.</li> <li>• Normas de administración del personal</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría ó Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencias relacionada o laboral.



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	<b>4044</b>
<b>Grado:</b>	<b>20</b>
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a los macro-procesos de Direccionamiento Estratégico, Misional, de Apoyo y de Evaluación y Seguimiento, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa del área correspondiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores en el archivo central, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>2. Modificar y actualizar las tablas de retención documental de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>4. Operar los sistemas de información y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>8. Ejecutar actividades en los diferentes programas y proyectos que lleve a cabo la institución, donde haya lugar a su integración.</li> <li>9. Elaborar y remitir a la instancia competente los reportes y liquidaciones a que haya lugar en el área al cual fue asignado, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas generales de archivo</li> <li>• Elaboración de Procesos, procedimientos, guías y manuales.</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	<b>4044</b>
<b>Grado:</b>	<b>15</b>
<b>No. de cargos:</b>	17
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Grupos de Trabajo: planeación y sistemas de Información, Gestión de calidad, administrativo, farmacia, subsidios, facturación, Albergues, mantenimiento, Adquisición y suministros, financiera, contabilidad, talento humano, asistencial, enfermería, promoción y prevención, salud pública, DIC y TICS.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a los macro-procesos de Direccionamiento Estratégico, Misional, de Apoyo y de Evaluación y Seguimiento, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa del área correspondiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Operar los sistemas de información y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>6. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>7. Ejecutar actividades en los diferentes programas y proyectos que lleve a cabo la institución, donde haya lugar a su integración.</li> <li>8. Recaudar, contar, clasificar y custodiar los títulos valores de la entidad por los distintos conceptos de recaudo.</li> <li>9. Elaborar y remitir a la instancia competente los reportes y liquidaciones a que haya lugar en el área al cual fue asignado, de conformidad con las normas y procedimientos</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

establecidos.	
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas generales de archivo</li> <li>• Elaboración de Procesos, procedimientos, guías y manuales.</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	No requiere



*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	<b>4044</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>Número de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Grupos de Trabajo: planeación y sistemas de Información, Gestión de calidad, administrativo, farmacia, subsidios, facturación, Albergues, mantenimiento, Adquisición y suministros, financiera, contabilidad, talento humano, asistencial, enfermería, promoción y prevención, salud pública, DIC y TICS.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a los macro-procesos de Direccionamiento Estratégico, Misional, de Apoyo y de Evaluación y Seguimiento, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa del área correspondiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Operar los sistemas de información correspondientes a las áreas funcionales y dar apoyo en el momento que se requiera.</li> <li>7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas generales de archivo</li> <li>• Elaboración de Procesos, procedimientos, guías y manuales.</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral



*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Celador
<b>Código:</b>	<b>4097</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - mantenimiento</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores de vigilancia y portería en las diferentes instalaciones de la entidad con el fin de velar y salvaguardar los bienes de la institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Verificar las condiciones de seguridad de las instalaciones para garantizar la custodia de los bienes, en el área y turno asignado.</li> <li>3. Restringir el acceso a personas no autorizadas o que no se identifiquen plenamente.</li> <li>4. Revisar bolsos o paquetes que el usuario interno o externo ingrese o salga de la institución, así como el portaequipaje de los vehículos, de acuerdo con instrucciones recibidas;</li> <li>5. Reportar las novedades de seguridad registradas durante las actividades a su cargo, y responder por la exactitud de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos;</li> <li>6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso avanzado de vigilancia</li> <li>• Primeros Auxilios</li> <li>• Normas de seguridad</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere



*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	<b>4103</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - mantenimiento</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir los vehículos que componen la flota automotriz, asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar a personas en los vehículos de emergencia según normatividad vigente.</li> <li>2. Conducir vehículos automotores de transporte individual de pasajeros y de carga que le sea asignado, de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>3. Comprobar las condiciones y funcionamiento del vehículo automotor, siendo responsable de requerir su mantenimiento preventivo periódico de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.</li> <li>4. Asistir á las jornadas de capacitación o actualización programadas por la coordinación del Área de Urgencias;</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Tránsito y transporte</li> <li>• Soporte vital básico</li> <li>• Conducción de vehículos de emergencia</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Ecónomo
<b>Código:</b>	<b>4123</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – Centros de Alimentación de las diferentes Albergues</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de preparación y suministro de alimentación a los usuarios de la entidad, con las debidas normas de higiene y seguridad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar y mantener actualizado el registro y control de víveres y materiales utilizados en el servicio.</li> <li>2. Diligenciar y mantener actualizados los registros de la alimentación suministrada a los usuarios de la entidad y responder por la exactitud de dicha información.</li> <li>3. Verificar la organización, conservación y distribución de insumos al personal encargado de la cocina.</li> <li>4. Verificar la preparación y distribución de alimentos de acuerdo a procedimientos establecidos y normas en manipulación de alimentos.</li> <li>5. Aplicar minutas y estandarización de recetas de acuerdo a los procedimientos establecidos, para la prestación del servicio de alimentación en los centros de trabajo que se requiera.</li> <li>6. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de cocina</li> <li>• Regímenes alimenticios</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Enfermero Auxiliar
<b>Código:</b>	<b>4128</b>
<b>Grado:</b>	<b>19</b>
<b>Número de cargos:</b>	Sesenta (60)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - Servicios de Enfermería</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de atención integral en salud de acuerdo con las características del servicio de enfermería, para contribuir a mejorar la salud y promover una cultura de vida sana en la población usuaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el plan de atención de enfermería conforme a las prescripciones de manejo individual de cada usuario, siguiendo los lineamientos de calidad y eficiencia del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos</li> <li>3. Preparar y administrar la medicación y otras medidas terapéuticas prescritas para el usuario, cumpliendo con los lineamientos técnicos y supervisando la aparición de efectos secundarios y adversos de los mismos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>5. Asistir al usuario en las actividades de la vida diaria según condiciones del usuario, asignación y/o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes.</li> <li>6. Participar en las actividades de educación y seguimiento a los usuarios del servicio y sus familiares en los aspectos relacionados a la promoción de la salud y prevención y manejo de la enfermedad.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

Carrera 9 No. 10- 69 – Edificio Carrasquilla - Agua de Dios –Cundinamarca Colombia. Nit 890.680.014-9

Tel. (57) 8345000 Ext 1101. Fax: (57) 8342677. E.mail: [gerencia@sanatorioaguadedios.gov.co](mailto:gerencia@sanatorioaguadedios.gov.co) Página Web: [www.sanatorioaguadedios.gov.co](http://www.sanatorioaguadedios.gov.co)

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte vital básico</li> <li>• Conocimientos básicos en Lepra</li> <li>• Conocimientos en Bioseguridad</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller  Diploma de auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario Calificado
<b>Código:</b>	<b>4169</b>
<b>Grado:</b>	<b>15</b>
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de mantenimiento a la maquinaria, equipos e infraestructura física de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente y a las necesidades de la red hospitalaria, garantizando el buen estado de los bienes para una adecuada prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el plan de mantenimiento para la infraestructura física teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades de la red.</li> <li>2. Instalar, reparar y ejecutar el mantenimiento de la planta física hospitalaria y de los equipos e instrumentos utilizados como apoyo en la Entidad, que no demanden revisión especializada.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>8. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de infraestructuras y construcción.</li> <li>• Conocimientos básicos en electricidad y reparación de equipos.</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales.</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	No requiere



*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario Calificado
<b>Código:</b>	<b>4169</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de mantenimiento a la maquinaria, equipos e infraestructura física de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente y a las necesidades de la red hospitalaria, garantizando el buen estado de los bienes para una adecuada prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar, reparar y ejecutar el mantenimiento de la planta física hospitalaria y de los equipos e instrumentos utilizados como apoyo en la Entidad, que no demanden revisión especializada.</li> <li>2. Operar maquinaria y equipos de labor industrial que permitan agilizar los procesos de mantenimiento.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>8. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

Carrera 9 No. 10- 69 – Edificio Carrasquilla - Agua de Dios –Cundinamarca Colombia. Nit 890.680.014-9

Tel. (57) 8345000 Ext 1101. Fax: (57) 8342677. E.mail: [gerencia@sanatorioaguadedios.gov.co](mailto:gerencia@sanatorioaguadedios.gov.co) Página Web: [www.sanatorioaguadedios.gov.co](http://www.sanatorioaguadedios.gov.co)

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de infraestructuras y construcción.</li> <li>• Conocimientos básicos en electricidad y reparación de equipos.</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales.</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere



*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Pagador
<b>Código:</b>	<b>4173</b>
<b>Grado:</b>	<b>23</b>
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Pagaduría
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>I. ÁREA FUNCIONAL - PAGADURIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de la operación financiera de acuerdo con normas, procedimientos y políticas establecidas propendiendo por una mayor efectividad y aprovechamiento de los recursos financieros.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar, contar, clasificar y custodiar los títulos valores de la entidad por los distintos conceptos de recaudo.</li> <li>2. Administrar y controlar saldos y servicios bancarios para proceder al trámite de revisión, liquidación tributaria y pago de las cuentas que se tramiten para atender las exigibilidades y compromisos de la entidad.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios contables y bancarios</li> <li>• Normas generales de archivo</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales.</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad.</li> </ul>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	<b>4178</b>
<b>Grado:</b>	<b>14</b>
<b>Número de cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Grupos de Trabajo: planeación y sistemas de Información, Gestión de calidad, administrativo, farmacia, subsidios, facturación, Albergues, mantenimiento, Adquisición y suministros, financiera, contabilidad, talento humano, asistencial, enfermería, promoción y prevención, salud pública, DIC y TICS.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a los macro-procesos de Direccionamiento Estratégico, Misional, de Apoyo y de Evaluación y Seguimiento, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa del área correspondiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Divulgar la información institucional autorizada al interior de su unidad funcional y hacia las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas generales de archivo.</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales.</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.



*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	<b>4178</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Grupos de Trabajo: planeación y sistemas de Información, Gestión de calidad, administrativo, farmacia, subsidios, facturación, Albergues, mantenimiento, Adquisición y suministros, financiera, contabilidad, talento humano, asistencial, enfermería, promoción y prevención, salud pública, DIC y TICS.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a los macro-procesos de Direccionamiento Estratégico, Misional, de Apoyo y de Evaluación y Seguimiento, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa del área correspondiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad .	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas generales de archivo.</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales.</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>Nivel :</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Supervisor
<b>Código:</b>	<b>4220</b>
<b>Grado:</b>	<b>23</b>
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza las funciones de Coordinador del Grupo de Trabajo Administrativo
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Programar y supervisar las actividades del equipo de trabajo asignado con el fin de lograr resultados medibles que contribuyan al logro de las metas del área y por ende al logro de los objetivos institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y clasificar los costos y gastos generados en la Empresa, con el fin de validar que la información ingresada al sistema sea registrada correctamente en la unidad funcional y de servicio.</li> <li>2. Verificar la prestación del servicio acorde con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Responder por el registro de las actividades a su cargo, en forma exacta, veraz, y oportuna de forma tal que permita la elaboración y análisis de informes.</li> <li>4. Controlar y evaluar los procesos y procedimientos de la dependencia o grupo de trabajo.</li> <li>5. Contribuir al logro de las metas de los equipos interdisciplinarios de la institución en la elaboración y ejecución de programas integrales que redunde en la calidad de vida de los usuarios.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de los programas institucionales que favorecen a potencializar los conocimientos, habilidades y destrezas del personal a cargo.</li> <li>7. Proyectar documentos relevantes a la mejora de los procesos y procedimientos de su área.</li> <li>8. Orientar al cliente interno y externo de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes y servicios que ofrece la entidad.</li> <li>9. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas generales de archivo.</li> <li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point) e internet</li> <li>• Procesos, procedimientos, guías y manuales.</li> <li>• Sistema de Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral



..... *Por una humanidad protegida y sin Lepra* .....

*Continuación de la Resolución No. 10.36.320 del 22 de abril de 2019 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.”*

---

**ARTÍCULO 2°.-** El coordinador del Grupo de trabajo de Talento Humano, entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los coordinadores de grupos de trabajo responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 3°.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 10.36.715 del 20 de Diciembre de 2018

### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Agua de Dios, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019)

### **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO**

**WILLIAM ORLANDO TORRES PARRA**  
Gerente (E)

*Proyectó:: Hernan Sánchez  
Revisó: Ruby Arcia*