Hospital
San Juan de Dios
El Carmen de Viboral

ACUERDO No. 004
(22 de abril de 2019)

"Por medio del cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral".

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del Municipio El Carmen de Viboral (Antioquia), en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos 13,23 y 28 del Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 05 del 2 de junio de 2016 se realizo una adición al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de El Carmen de Viboral.

Que el manual de funciones y requisitos de cada uno de los cargos, está acorde con la Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015.

Que de Acuerdo a lo establecido en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, con referente a las competencias comportamentales y según el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8, las entidades y organismos del orden nacional tienen plazo hasta el ocho (8) de mayo de 2019, para adecuar el manual de funciones y competencias laborales.

Que con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio y cumplir con los objetivos de la entidad, se hace necesario modificar y ajustar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral.

Que, por las consideraciones anteriores, la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral,

ACUERDA:

ARTICULO 1°. Modificar y ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleados que conforman la planta de personal de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, Objetivos y Funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la E.S.E Hospital San Juan de Dios, el presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, los cuales forma parte integral del presente acto.

ARTICULO 2°. Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, para los empleados que conforman la planta de personal de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral, en el sentido de ajustar competencias laborales generales de los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos contenidos en los artículos 2.2.4.6, 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ARTICULO 3°. El Profesional Universitario de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 4°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes asi lo establezcan, sin embargo quienes a la fecha están desempeñandosen en los cargos, se mantendrán hasta tanto se surta el trámite legal.

ARTICULO 5°. La Junta Directiva como autoridad competente, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales y podrá

establecer las equivalencias entre estudio y experiencias como están descritas en cada cargo y en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 6°. VIGENCIA, El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo No. 05 del 2 de junio de 2016 y las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de El Carmen de Viboral (Antioquia) a los 22 días del mes de abril de 2019.

NESTOR FERNANDO ZULUAGA GIRALDO Alcalde

AIDE PATRICIA FAJARDO ALZATE. Secretaria

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO EL CARMEN DE VIBORAL

El Carmen de Viboral, abril 2019

PLANTA DE CARGOS E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO EL CARMEN DE VIBORAL			
CÓDIGO	No. PLAZAS	DENOMINACION DEL	DENOMINACIÓN DEL

DECRETO 785 DE 2005	ACUERDO 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EMPLEO DECRETO 785 DE 2005	EMPLEO ACUERDO 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018
PERSONAL ÁREA ADMINISTRATIVA			
85	1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
90	1	SUBGERENTE	SUBGERENTE
219	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVESITARIO
367	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO
367	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO
407	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
407	5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Subtotal	12		
PERSONAL ÁREA DE LA SALUD			
072	1	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
211	9	MÉDICO GENERAL	MÉDICO GENERAL
217	2	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	MÉDICO DE SEVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
214	2	ODONTÓLOGO	ODONTÓLOGO
237	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	PROFESIONAL ÁREA SALUD (BACTERIÓLOGO)
243	2	ENFERMERO	PROFESIONAL ÁREA SALUD (ENFEMERA)
323	1	TÉCNICO AREA SALUD	TECNICO ÁREA SALUD (REGENTE)

PLANTA DE CARGOS E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO EL CARMEN DE VIBORAL			
CÓDIGO	NO. PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL	DENOMINACIÓN DEL

DECRETO 785 DE 2005	ACUERDO 05 DE JUNIO DE 2014	EMPLEO DECRETO 785 DE 2005.	EMPLEO ACUERDO 05 DE JUNIO DE 2014
412	1	AUXILIAR ÁREA SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD (ODONTOLOGÍA)
412	9	AUXILIAR ÁREA SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD (ENFERMERÍA)
412	2	AUXILIAR ÁREA SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD (HIGIENISTA)
412	4	AUXILIAR ÁREA SALUD	AUXILIAR ÁREA SALUD (ENFERMERÍA)
SUBTOTAL	35		
TOTAL PLAZAS:	47		

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a	Realizar las funciones y	- Asume la responsabilidad por

resultados	cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales · esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los

		proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

		· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

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

		y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	- Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

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

		problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de	Capacidad para	- Establece estrategias que

conflictos	identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIONAMIENTO Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente a la Entidad liderando su crecimiento y desarrollo en la formulación y adopción de los planes, programas, proyectos y las políticas trazadas por Junta Directiva, orientándola en torno a sus objetivos estratégicos, identificando sus necesidades esenciales y expectativas de los usuarios, definiendo las acciones estratégicas del servicio y recursos requeridos, adoptando y adaptando las normas conducentes a lograr altos estándares de calidad organizacional de acuerdo con los manuales de procedimientos definidos por la Empresa.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Empresa manteniendo la unidad de intereses en torno a la Misión y Visión de la misma. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Entidad de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas de la Empresa. 3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de la concepción participativa de la gestión.	

4. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

5. Desarrollar planes, programas y proyectos conforme a la realidad socio económica y cultural del área de influencia.

6. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procesos y procedimientos.

7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los programas anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.

9. Adaptar la Entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la Institución.

10. Orientar la organización del sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

12. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intersectorial.

14. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.

15. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

16. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación y veeduría ciudadana en salud a través de la Liga de usuarios.

17. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

18. Atender los regímenes tanto contributivo como subsidiado contratando con las empresas promotoras de Salud (E.P.S) y con las Empresas Prestadoras de Servicios Subsidiado y

Contributivo (EPSS y EPSC) públicas y privadas, y con la Administración Municipal (para los no asegurados) la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

19. Presentar a la Junta Directiva, el plan anual de gestión de la Gerencia, para su aprobación.

20. Implementar y mantener un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según la normatividad vigente, garantizando las condiciones laborales exigidas.

21. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) en el desarrollo de todos los procesos.

22. Garantizar la sostenibilidad administrativa y financiera de la ESE Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral en una posición segura respecto del estado de solvencia y liquidez.

23. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.

24. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo

22. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y que estén a fines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado
4. Ley de Carrera Administrativa
5. Régimen Único Disciplinario
6. Régimen del empleado oficial
7. Régimen de presupuesto aplicable a las Empresas Sociales del Estado
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Plan Municipal de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Doce (12) meses de experiencia profesional

(profesión) del núcleo básico del conocimiento en : Ciencias de la salud: bacteriología, enfermería, instrumentación quirúrgico, medicina, nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de la ciencias de la salud, salud pública, terapias	relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo Jefe Inmediato	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas planes, programas y proyectos de dirección estratégica en el desarrollo organizacional, administrativo y financiero de la ESE Hospital San Juan de Dios, de acuerdo con los procedimientos documentados en cumplimiento del objetivo misional de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, planear, programar, organizar, dirigir y controlar y evaluar las actividades del área y de las unidades a su cargo.
2. Coordinar, asesorar y supervisar directamente o a través de las respectivas unidades, o grupos el funcionamiento de los programas del área administrativa y financiera.
3. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área.
4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
5. Prever y planear la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
6. Recibir, analizar y evaluar propuestas de adquisición de bienes y servicios.
7. Responder por la programación de actividades del área administrativa y financiera y por la elaboración del proyecto de presupuesto de la Institución.
8. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios generales ofrecidos por la Institución.

9. Rendir informe a la Gerencia de la ESE sobre el desarrollo y desempeño del área a cargo.
10. Coordinar la actualización de los procesos y procedimientos del área administrativa y financiera contenidos en el manual de calidad de la ESE.
11. Coordinar, asesorar y supervisar directamente o a través de las respectivas unidades, el desarrollo de las políticas administrativas y financieras de la ESE Hospital San Juan de Dios.
12. Supervisar los movimientos y transacciones financieras con las entidades bancarias vinculadas a la ESE.
13. Coordinar la presentación mensual de los indicadores de gestión administrativos y financieros a la Gerencia.
14. Planear y coordinar la provisión de los recursos presupuestales, para asegurar el pago de proveedores y acreedores de la ESE.
15. Mantener vigilancia en la custodia y movimiento de dinero, títulos, cheques, valores, acciones y otros documentos de valor.
16. Evaluar periódicamente la gestión financiera de la ESE y rendir informe a la Gerencia.
17. Mantener y desarrollar las relaciones administrativas y financieras respecto a las necesidades físicas y financieras del área administrativa, financiera y misional.
18. Administrar la distribución del recurso humano en la organización administrativa de la ESE.
19. Contribuir en el desarrollo de la sostenibilidad administrativa y financiera de la ESE Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral en una posición segura respecto del estado de solvencia y liquidez.
20. Realizar la actualización permanente con el mercado de proveedores de materiales y suministros con el fin de obtener ventajas comerciales comparativas que favorezcan a las finanzas de la ESE Hospital San Juan de Dios.
21. Coordinar la realización del estudio de costos respecto al precio de venta y plazo de facturación para el retorno de la inversión en el servicio para el equilibrio financiero de la ESE Hospital San Juan de Dios.
22. Dirigir el plan de inversiones de los recursos físicos y financieros para mantener actualizado los equipos y bienes de la ESE.
23. Coordinar la realización de un plan de mantenimiento de la planta física, de equipos y muebles y enseres.
24. Supervisar el suministro oportuno de la información contable, presupuestal y el envío a las entidades de vigilancia y control que así lo soliciten.
25. Evaluar el seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo Institucional en lo referente a las estrategias administrativas y financieras proponiendo los correctivos a que haya lugar.

26. Estudiar y analizar la normatividad expedida y reglamentada por las entidades del sector salud y los demás entes de vigilancia y control del Estado.

27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos de la ESE.

28. Realizar la evaluación del desempeño, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos del personal a su cargo.

29. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.

30. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.

31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios
4. Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado
5. Ley de Carrera Administrativa.
6. Estatuto Único Disciplinario.
7. Control Interno.
8. Formación como auditor interno de Calidad.
9. Ley orgánica de presupuesto aplicado a las Empresas Sociales del Estado.
10. Manejo avanzado de hojas electrónicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Publica, economía, Económica, Ingeniería Administrativa y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines. Ingeniería Arquitectura Urbanismo y afines: Ingeniera Administrativa y Afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Científico
Código	072
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL- GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas planes, programas y proyectos de dirección estratégica en el desarrollo organizacional; realizar labores de dirección, programación, organización, supervisión, evaluación y control de los procesos relacionados con el área misional de acuerdo con los procedimientos documentados por la Empresa, garantizando las expectativas del usuario	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los coordinadores de las unidades del área de atención a las personas la prestación de los servicios asistenciales de salud. 2. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos gerenciales orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 3. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definición de las acciones correctivas pertinentes. 4. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural. 5. Establecer mecanismos de coordinación y control docente - asistencial. 6. Dar cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia de pacientes.	

7. Responder y delegar el funcionamiento de las actividades de medicina legal.
8. Vigilar y controlar las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
9. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
11. Coordinar, asesorar y supervisar directamente o a través de las respectivas secciones, o grupos, el funcionamiento de los programas del área de atención respectiva.
12. Convocar y presidir reuniones con su grupo de trabajo y participar en las académicas.
13. Presidir los comités técnicos del área a su cargo.
14. Mantener el enlace y comunicación con las demás áreas y unidades de la Institución.
15. Ejecutar programas de salud pública dirigidas al binomio madre e hijo y personas con altas externalidades.
16. Participar en reuniones y comités cuando sea convocado.
17. Proponer el plan anual de trabajo del área.
18. Coordinar el personal del área misional (asistencial) de la Institución: médicos, enfermeras, servicio farmacéutico, laboratorio, y odontología, etc.
19. Elaborar el cronograma del personal médico en forma imparcial, equitativa, y justa, además de verificar el cumplimiento de labores y horarios asignados.
20. Controlar los indicadores de producción de su área, proponiendo las correcciones necesarias.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la ESE.
22. Evaluar el seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo Institucional en lo referente a las estrategias del área de atención en salud proponiendo los correctivos a que haya lugar.
23. Realizar la concertación de objetivos, evaluación de desempeño del personal a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
25. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios
4. Control Interno
5. Ley de Carrera Administrativa
6. Estatuto Único Disciplinario
7. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Salud: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, salud pública, terapias. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos(2) años de experiencia relacionada

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de

		acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	- decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General
Código	211
Grado	03
Número de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD – ATENCIÓN EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales, consistentes en asistir al paciente en las fases de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud general con oportunidad y eficiencia cumpliendo con las normas, guías, protocolos y estándares de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diligenciar y/o recolectar correcta, oportuna, completa y legiblemente todos los registros clínicos, estadísticos y lo pertinente de facturación, diligenciar cada caso en papelería	

adecuada.

2. Cumplir los procedimientos documentados de la Institución como son triage, urgencias, hospitalización, consulta externa, consulta de programas, remisiones, etc., como se encuentran en el sistema integrado de calidad.

3. Aplicar las normas técnicas y de bioseguridad en todos los procedimientos con el fin de evitar accidentes de trabajo, contaminación y/o infecciones cruzadas (uso del delantal, careta, mascarilla, tapabocas en lo pertinente, no comer en sitio de trabajo, retirarse los elementos de trabajo cuando se vaya a comer o salir de la Institución. Tener presente en general las normas de Bioseguridad universales.

4. Aplicar protocolos, guías y/o normas en el manejo del usuario.

5. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y en el manejo de paciente según el caso.

6. Realizar ronda médica a los pacientes hospitalizados, si es del caso diligenciando su evolución, órdenes médicas con los medicamentos y ayudas diagnósticas pertinentes, como también a su alta.

7. Realizar epicrisis de la atención brindada y certificados de nacido vivo y/o defunción, y toda la demás documentación que sea pertinente.

8. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

9. Realizar, el procedimiento de remisiones ambulatorias como se encuentra documentado en el sistema integrado de calidad, siguiendo las recomendaciones de las diferentes aseguradoras.

10. Realizar actividades de medicina legal que sean asignadas.

11. Participar en las brigadas de salud que sean asignadas.

12. Realizar la clasificación o triage de los usuarios que ingresan por el servicio de urgencias para definir el orden en que serán atendidos.

13. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.

14. Cumplir con todos los reglamentos y normas de la Institución.

15. Coordinar las acciones propias del servicio en los turnos nocturnos, festivos y dominicales, en ausencia de los coordinadores.

16. Acompañar las auditorias que se realicen a los diferentes programas por las aseguradoras con que se hagan contratos en la Institución.

17. Colaborar con la parametrización de las historias clínicas con el fin de que se ajusten los programas a las normas vigentes y a los requerimientos de las aseguradoras.

18. Informar y velar porque se realice el reporte oportuno de incidentes y eventos adversos que se capturen en los diferentes servicios.
19. Asistir al desarrollo de las capacitaciones, actividades de bienestar social y demás actividades programadas por la Institución.
20. Cumplir con los valores y principios corporativos del Hospital (respeto, responsabilidad, honestidad, trato humanizado).
21. Fomentar en la comunidad todas las acciones, programas y actividades de promoción y prevención.
22. Portar el uniforme y carné asignados en el momento que se encuentre realizando las actividades que le son programadas y asignadas por la Institución.
23. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
24. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Normatividad sobre promoción y prevención.
4. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios
5. Emergencias y desastres
6. Vigilancia epidemiológica
7. Normas para el manejo de la historia clínica
8. Ley de Ética Médica
9. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en : Ciencias de la salud: Medicina	Un(1) año de experiencia Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	02
Número de Cargos	2 (Dos)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD – ATENCIÓN EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones profesionales de diagnóstico, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en salud oral de los usuarios cumpliendo con los estándares, normas, protocolos, guías y procedimientos documentados de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención odontológica de urgencias correspondientes al primer nivel de atención y según los recursos de la Institución de manera oportuna.
2. Brindar atención odontológica integral a los usuarios que la soliciten, realizando todos los procedimientos correspondientes al primer nivel de atención que éste requiera en: diagnóstico, prescripción de exámenes y medicamentos, tratamientos de operatoria, periodoncia, endodoncia, exodoncia, cirugía oral menor, empleando para ello la técnica, el instrumental y los materiales más adecuados de acuerdo a los protocolos y guías establecidas por la Institución.
3. Establecer un plan preventivo en salud oral, con todos los usuarios que comprenda educación e instrucción en higiene bucal y aplicación de medidas de protección específica en los casos necesarios (sellantes y flúor).
4. Elaborar y diligenciar correctamente la historia clínica de los pacientes cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Participar en actividades de capacitación y educación continua de la Institución y de la comunidad en general.
6. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral.

7. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución.
8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.
9. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
10. Asistir a las reuniones administrativas de la Institución, reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.
11. Diligenciar adecuadamente todos los registros clínicos y estadísticos establecidos por la Institución y las leyes vigentes.
12. Realizar interconsultas y remitir pacientes a especialistas cuando sea necesario.
13. Impartir instrucciones y supervisar el personal auxiliar sobre los procedimientos a realizar.
14. Realizar la concertación de objetivos, evaluación de desempeño del personal a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Atender las interconsultas de los pacientes solicitadas por otros servicios de la Institución.
16. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
17. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios
4. Resolución 1995 de 1999 (Normas para el manejo de la historia clínica)
5. Código de ética odontológica
6. Informática básica
7. Resolución 412 con sus modificaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico-profesional

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en : Ciencias de la salud: Odontología	Un (1) año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	217
Grado	03
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD – ATENCIÓN EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores consistentes en asistir al paciente en las fases de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud general con oportunidad y eficiencia cumpliendo con las normas, guías, protocolos, estándares, y procedimientos documentados de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar y/o recolectar correcta, oportuna, completa y legiblemente, todos los registros clínicos, estadísticos y lo pertinente de facturación y diligenciar cada caso en papelería adecuada.

2. Cumplir los procedimientos documentados de la Institución como son triage, urgencias, consulta externa, consulta de programas, remisiones, etc., como se encuentran en el sistema integrado de calidad.

3. Aplicar las normas técnicas y de bioseguridad en todos los procedimientos con el fin de evitar accidentes de trabajo, contaminación y/o infecciones cruzadas (uso del delantal, careta, mascarilla, tapabocas en lo pertinente, no comer en sitio de trabajo, retirarse los elementos de trabajo cuando se vaya a comer o salir de la Institución. Tener presente en

general las normas de Bioseguridad universales.

4. Aplicar protocolos, guías y/o normas en el manejo de todo usuario.
5. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y en el manejo de paciente según el caso.
6. Realizar ronda médica a los pacientes hospitalizados, si es del caso diligenciando su evolución, ordenes médicas con los medicamentos y ayudas diagnósticas pertinentes, como también a su alta.
7. Realizar epicrisis de la atención brindada y certificados de nacido vivo y/o defunción, y toda la demás documentación que sea pertinente.
8. Reportar, en forma oportuna las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Realizar actividades de medicina legal que sean asignadas.
10. Participar en las brigadas de salud que sean asignadas.
11. Realizar la clasificación de usuarios que ingresan por el servicio de urgencias para definir el orden en que serán atendidos.
12. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
13. Cumplir con todos los reglamentos y normas de la Institución.
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud así como el grado de satisfacción de los usuarios.
15. Coordinar las acciones propias del servicio en los turnos nocturnos, festivos y dominicales en ausencia de los coordinadores.
16. Informar y velar porque se realice el reporte oportuno de incidentes y eventos adversos que se capturen en los diferentes servicios.
17. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
18. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Resolución 412 del 2000.

4. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios
5. Normas para el manejo de la historia clínica
6. Ley de Ética Médica
7. Informática básica

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y ESPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en : Ciencias de la salud: Medicina	No requiere

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	1 (Uno)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION DE GERENCIA DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales en la ejecución y aplicación de conocimientos propios de la Ingeniería de Sistemas, en el desarrollo de los, programas y proyectos definidos por la Dirección de la E.S.E., encaminadas a brindar el apoyo informático necesario para garantizar la buena prestación de los servicios de salud y la información de soporte a las directivas siguiendo los procedimientos documentados por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inventario y mantenerlo actualizado en forma detallada, de los equipos, programas, actividades y necesidades del área de sistemas de la Institución.
2. Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos.
3. Realizar el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de los componentes

o módulos del sistema de información.

4. Adaptar programas y sistemas de información y asesorar a los usuarios sobre el uso de los mismos.

5. Redactar las instrucciones para el manejo de paquetes y programas informáticos y elaborar las recomendaciones necesarias para corregir errores de procedimientos en la aplicación de los sistemas de información.

6. Participar en labores de investigación, docencia, asesoría y supervisión de la administración del sistema de información, metodología de análisis, diseño de sistemas, elaboración y utilización del software.

7. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.

8. Realizar la actualización del manual de normas y procedimientos del área.

9. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la Unidad Funcional de Informática.

10. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la Unidad Funcional de Informática.

11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la E.S.E. y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los planes y programas y preparar los informes respectivos.

12. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.

13. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.

14. Cumplir los reglamentos y normas de la Institución.

15. Ejecutar labores de mantenimiento de software y hardware de la Institución.

16. Realizar control de acceso de los usuarios a cada uno de los aplicativos y equipos de la Institución.

17. Elaborar con el apoyo de Talento Humano la nómina de los funcionarios de la Empresa.

18. Realizar las actualizaciones semanales, mensuales, semestrales y anuales de los aplicativos de la Empresa.

19. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.

20. Mantener el Sistema de Calidad de la empresa como representante de la dirección
21. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Registros Individuales de Prestación de Servicios (RIPS)
4. Base de datos SQL Server.
5. Base de datos Access
6. Capacitación en diseño, desarrollo y administración de Páginas Web y correo electrónico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en : Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Un (1) año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades profesionales para desarrollar los procesos de Talento Humano en la ESE Hospital San Juan de Dios, con base en las políticas, planes, programas y proyectos formulados, tendientes a promover el desarrollo integral del personal cumpliendo con las estrategias definidas en el plan operativo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos para el desarrollo integral y profesional del Talento Humano en la Institución.
2. Realizar las actividades para desarrollar los planes programas y proyectos diseñados por la Subgerencia, tendientes a garantizar un ambiente laboral adecuado.
3. Aplicar programas de inducción y reinducción de los servidores de la Empresa.
4. Archivar de manera correcta y adecuada la documentación relacionada con hojas de vida de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal y, expedir las constancias y certificaciones relacionadas con la información contenida en dicha documentación.
5. Calcular anualmente el situado fiscal prestacional.
6. Calcular y conciliar mensualmente el pasivo pensional de los empleados públicos de la Institución.
7. Elaborar los formatos para la actualización anual de la información sobre declaración de bienes y rentas de los servidores de la Empresa.
8. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos laborales y administradoras de pensiones.
9. Preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos respectivos, así como también lo relacionado con el retiro del servicio.
10. Verificar el cumplimiento estricto de los requisitos de las personas nombradas en la Empresa y emitir, antes de la respectiva posesión, concepto escrito sobre la acreditación de los mismos.
11. Elaborar la nómina de la Empresa con el apoyo del área de sistemas.
12. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la Empresa.
13. Analizar las necesidades de capacitación del personal de la Institución, con el fin de diseñar e implementar estrategias y planes de mejoramiento que contribuyan a mejorar el clima organizacional.
14. Actualizar de manera permanente la planta de personal de acuerdo a la normatividad vigente y a la estructura de la Institución.

15. Realizar seguimiento a las estrategias y acciones definidas en el Plan Operativo Anual de la Institución, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

16. Actualizar los procesos de selección, inducción, reinducción y evaluación del desempeño.

17. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la Entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas de los mismos.

18. Apoyar la evaluación del desempeño y calificación del personal de la Institución con base en las contribuciones individuales definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

19. Participar en los análisis de necesidades de contratación y vinculación del personal requerido en la Institución.

20. Participar activamente en la formulación y desarrollo de planes, proyectos y políticas del talento humano establecidas por la Gerencia.

21. Participar en la actualización y difusión permanente del Reglamento Interno de Trabajo.

22. Realizar y programar actividades al personal prejubilable de la Institución y realizar seguimientos constantes.

23. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

24. Realizar seguimiento a los convenios docente- asistenciales y realizar informes periódicos que permitan observar el cumplimiento de los mismos, de igual manera aprovechar dichos convenios con el fin de garantizarle a los usuarios un excelente servicio.

25. Programar el recurso humano de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

26. Conciliar mensualmente con las áreas de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, subdirección científica, bienestar social y subdirección administrativa todo lo referente a salud, pensiones y cesantías, horas extras y recargos, y factura mensual con la cooperativa.

27. Gestionar con la Subdirección científica de la Institución los asuntos relacionados con la administración, desarrollo y novedades de personal que conforman esta unidad.

28. Mantener registros actualizados del personal que presta sus servicios en el área misional (asistencial).

29. Promover y garantizar la certificación en competencias a todos los empleados de la E.S.E

30. Gestionar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación de los funcionarios de la ESE, de acuerdo a lo establecido en los programas Institucionales.

31. Aplicarlos incentivos y estímulos, de acuerdo con las políticas y normas de la Entidad

Hospitalaria.

32. Promover los canales de comunicación y diálogos efectivos intra y extra laborales

33. Participar en el cumplimiento de los procesos de habilitación y acreditación para el área del Talento Humano.

34. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene Industrial y la política ambiental.

35. Difundir y cumplir con los deberes y derechos de los funcionarios públicos teniendo en cuenta la ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único.

36. Difundir y cumplir con lo establecido en la ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción.

37. Difundir y cumplir con el código de ética institucional.

38. Difundir cumplir con la ley 909 /2004.

39. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.

40. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.

41. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo del software para la liquidación de la nómina utilizado en la Institución.
2. Conocimiento de la normatividad vigente que se aplica al área de Talento Humano (código laboral, convención colectiva de trabajo).
3. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios.
4. Manejo de contratación del recurso humano en sus diferentes modalidades.
5. Conocimientos sobre los requisitos mínimos de habilitación en el área de Talento Humano.
6. Conocimiento en los diferentes procesos que se manejan en el área de Talento Humano. (selección, contratación, vinculación, inducción, capacitación).
7. Conocimientos en el Sistema Laboral Colombiano, Sector Público y Salud.
8. Conocimientos en Gestión humana y desarrollo laboral.
9. Conocimiento y manejo de competencias laborales.
0. Conocimientos de la Ley 100 en materia laboral y pensional.
1. Conocimiento de Word y Excel avanzado.
2. Conocimiento del sistema general de seguridad y salud en el trabjo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico-profesional

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y ESPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en : Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines, Psicología. Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Un (1) año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION INTEGRAL EN SALUD- ATENCIÓN EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de muestras de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios, cumpliendo con los atributos descritos en los procesos documentados por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra

sobre la recolección de las mismas.

5. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
6. Suministrar los datos estadísticos de su área y demás información que sea requerida por la Institución.
7. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
8. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico - practicas de los estudiantes.
9. Participar en los procesos de inducción y reinducción del personal que ingresa a la Empresa.
10. Procesar exámenes.
11. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
13. Cumplir los reglamentos y normas de la Institución.
14. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
15. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios
4. Ley de Ética del Bacteriólogo
5. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en : Ciencias de la salud: Bacteriología	Un (1) año de experiencia.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	01
Número de Cargos	Uno(1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION INTEGRAL EN SALUD- ATENCIÓN EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación del personal a cargo, ejecutando, supervisando, controlando y evaluando el cuidado del usuario, teniendo en cuenta los procedimientos documentados establecidos por la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar la ejecución de las actividades de los proyectos relacionados con los servicios de enfermería a su cargo (hospitalización y urgencias y/o promoción y prevención).
2. Coordinar la gestión del plan de emergencias institucional.
3. Liderar el proceso de seguridad del paciente a nivel hospitalario.
4. Coordinar la Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia.
5. Hacer revisión y seguimiento anual de las guías de enfermería y/o normas técnicas de P y P, para el funcionamiento de los servicios basadas en evidencia científica.
6. Desarrollar y evaluar el plan de acción de los estándares asistenciales y/o ambulatorios con seguimiento a corto y largo plazo, incluyendo objetivos y estrategias necesarias para lograr las políticas institucionales.
7. Prever la estructura del servicio a cargo considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital.
8. Participar en el sistema de selección de candidatos para los servicios de su responsabilidad.
9. Orientar y colaborar en los programas de educación en el servicio a cargo, teniendo en cuenta las necesidades de asistencia prestada, perfeccionamiento o introducción de nuevas técnicas de enfermería y la mejora de los patrones de asistencia.
10. Distribuir el personal de acuerdo con el área de actividades, turnos, vacaciones y asignación de tareas.
11. Auditar y realizar seguimiento a las auxiliares de enfermería tanto intra como extramurales teniendo en cuenta las funciones asignadas.
12. Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal del servicio
13. Establecer los medios y los métodos de comunicación que contribuyan de manera eficiente a la toma de decisiones (reuniones, informes, etc.).
14. Establecer métodos y pautas de asistencia de enfermería a los usuarios internos y externos.
15. Solicitar la compra de equipo, material permanente y de consumo necesarios para la asistencia del usuario en los distintos servicios a su cargo.
16. Establecer criterios para la evaluación de la asistencia prestada al usuario.
17. Coordinar las acciones relacionadas de los eventos susceptibles de seguimiento de vigilancia epidemiológica.
18. Cooperar con instituciones de enseñanza e investigación y coordinar las prácticas que se generen en la ESE de auxiliares de enfermería y/o enfermeras profesionales.

19. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
20. Representar el servicio de enfermería ante la dirección y otros órganos.
21. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de trabajo y reglamentos de la ESE.
22. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.
23. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
24. Ejecutar procedimientos de enfermería en los servicios a cargo que le sean complejos al personal auxiliar de enfermería para mejorar la calidad del ser.
25. Participar activamente en los comités que le sean asignados.
26. Participar de la ronda del servicio hospitalario de acuerdo a la programación establecida y su horario laboral.
27. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
28. Hacer seguimiento a las matrices de programación de P y P de las diferentes aseguradoras y crear estrategias para que estas se cumplan y se tengan coberturas adecuadas.
29. Liderar y hacer cumplir el programa NANDA, de cuidados de enfermería, en el servicio de hospitalización, presentando sus hallazgos y avances.
30. Ejecutar el proceso de atención de enfermería en los pacientes hospitalizados mejorando la calidad de prestación del cuidado y asesorar estudiantes en formación de la universidad al respecto.
31. Ejecutar el proceso de tele enfermería de los servicios a cargo.
32. Ejecutar referenciación del servicio e informes de estos de acuerdo a la programación de la Empresa.
33. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
34. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
35. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.

4. Normas para el manejo de la historia clínica.
5. Normatividad de promoción y prevención Resolución 412 del 2000 y sus modificaciones.
6. Ley de Ética de la Enfermera.
7. Informática básica.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en : Ciencias de la salud: Enfermería .	Un (1) año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION INTEGRAL EN SALUD- ATENCIÓN EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades profesionales de enfermería en la prevención y promoción de la enfermedad, de la población objeto de la ESE., teniendo en cuenta los procedimientos documentados establecidos por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y hacer y seguimiento anual de las guías de enfermería y/o normas técnicas de P y P para el funcionamiento de los servicios, basadas en evidencia científica.
2. Desarrollar y evaluar el plan de acción de los estándares asistenciales y/o ambulatorios con seguimiento a corto y largo plazo, incluyendo objetivos y estrategias necesarias para lograr

las políticas institucionales.

3. Orientar y colaborar en los programas de educación en el servicio a cargo, teniendo en cuenta las necesidades de asistencia prestada, perfeccionamiento o introducción de nuevas técnicas de enfermería y la mejora de los patrones de asistencia.
4. Distribuir el personal de acuerdo con el área de actividades, turnos, vacaciones y asignación de tareas.
5. Auditar y realizar seguimiento a las auxiliares de enfermería tanto intra como extramurales teniendo en cuenta las funciones asignadas.
6. Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal del servicio.
7. Establecer los medios y los métodos de comunicación que contribuyan de manera eficiente a la toma de decisiones (reuniones, informes, etc.).
8. Solicitar la compra de equipo, material permanente y de consumo necesarios para la asistencia del usuario en los distintos servicios a su cargo.
9. Ejecutar las acciones relacionadas de los eventos susceptibles de seguimiento de vigilancia epidemiológica.
10. Cooperar con instituciones de enseñanza e investigación y coordinar las prácticas que se generen en el hospital de auxiliares de enfermería y/o enfermeras profesionales.
11. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
12. Representar el servicio de enfermería ante la dirección y otras entidades.
13. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de trabajo y reglamentos de la ESE.
14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
16. Realizar los procedimientos de mayor complejidad.
17. Participar activamente en los comités que le sean asignados.
18. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
19. Hacer seguimiento a las matrices de programación de P y P de las diferentes aseguradoras y crear estrategias para que estas se cumplan y se tengan coberturas adecuadas.
20. Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos instaurados por el sistema de calidad en la Institución.
21. Realizar informe a los entes de control del manejo y disposición final de residuos sólidos

consolidando los de los puestos de salud.

22. Participar en Comités extra institucionales (COVE Municipal, Comité de Salud Mental, entre otros).
23. Programar y realizar actividades del Curso Psicoprofiláctico de las gestantes del Municipio.
24. Consolidar, organizar y presentar el informe de salud pública contratado con el Municipio y conseguir todas las evidencias.
25. Consolidar y hacer seguimiento a los casos de vigilancia epidemiológica para el COVE Institucional y Municipal.
26. Realizar actividades asistenciales de inserción de DIU Dispositivo Intrauterino.
27. Elaborar informes mensuales de cuadro de mando, análisis de datos, análisis financiero, SITB, matrices de programación, riesgos etc.
28. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
29. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios.
4. Normas para el manejo de la historia clínica.
5. Normatividad de promoción y prevención Resolución 412 del 2000 y sus modificaciones.
6. Ley de Ética de la Enfermera.
7. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en : Ciencias de la salud: Enfermeria .	Un (1) año de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y

		efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Número de Cargos	1 (Uno)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION DE INSUMOS BIENES Y TECNOLOGIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas y de apoyo administrativo vigilando y controlando los movimientos de ingresos y egresos de insumos, bienes muebles e inmuebles de la E.S.E. de acuerdo a los procedimientos documentados por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en el comité de compras de la ESE.
2. Solicitar y analizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de materiales y suministros para las diferentes áreas del Hospital.
3. Elaborar las órdenes de compra de conformidad con la decisión adoptada en el comité de compras.
4. Adquirir los materiales y suministros para las diferentes áreas de producción teniendo en cuenta el proveedor, la calidad del producto, la oportunidad, costo, descuento, de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestal.
5. Recibir, revisar, custodiar, almacenar y distribuir los elementos que se adquieran y correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
6. Controlar las cantidades máximas y mínimas de existencia de materiales e insumos y reportarlas oportunamente al comité de compras.
7. Establecer en coordinación con el jefe inmediato los días y horarios para la entrega de insumos a los diferentes servicios del Hospital.
8. Recibir los pedidos autorizados de materiales e insumos de los diferentes servicios del Hospital.

9. Despachar los pedidos según las cantidades autorizadas y disponibles para cada servicio.
10. Registrar diariamente las entradas y salidas de materiales y suministros en el sistema, para mantener la información actualizada y efectuar la reposición oportuna.
11. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos almacenados.
12. Elaborar los informes de almacén requeridos por su jefe inmediato con la periodicidad establecida por la empresa o los entes de control.
13. Hacer entrega a los empleados de los activos fijos y elementos devolutivos necesarios para el desempeño de sus funciones, dejando constancia de esta entrega.
14. Llevar un registro de las entradas, bajas, mantenimiento o salida de los activos fijos de la Empresa.
15. Mantener actualizado el inventario de la Institución.
16. Realizar anualmente el inventario de los activos fijos de la ESE y confrontarlo con el registro existente y hacer las respectivas anotaciones.
17. Realizar trimestralmente el cotejo físico de los materiales e insumos.
18. Mantener registrados con su respectiva plaqueta los activos fijos de la Empresa.
19. Elaborar conjuntamente con el Subgerente las bajas de los activos y elementos en desuso.
20. Mantener en forma ordenada y adecuada el archivo del almacén de la ESE.
21. Dar uso correcto al software que la empresa tenga establecido para el manejo de almacén, inventarios y activos fijos.
22. Vigilar las fechas de vencimiento de los productos para una oportuna rotación o devolución al proveedor.
23. Revisar el stock de materiales y suministros en todas las áreas, servicios y puestos de salud, manteniéndolos dentro de los estándares establecidos.
24. Realizar las depreciaciones y ajustes de los activos fijos en el software que la empresa tenga implementado para el manejo de estos.
25. Elaborar informes mensuales y costos del almacén y de la farmacia para presentar en Contraloría.
26. Supervisar la recepción (número de lote, fecha de vencimiento, registro sanitario y licencia de funcionamiento), almacenamiento y distribución del material médico quirúrgico de la Institución.
27. Supervisar el despacho de los materiales médicos de acuerdo a la prescripción médica, de conformidad con los requisitos de las E.P.S, A.R.L y demás organismos del Sistema

General de Seguridad Social en Salud.

28. Supervisar diariamente la información de entradas y salidas de elementos en el Kárdex, para mantener la información actualizada y efectuar la reposición oportuna.
29. Entregar los soportes de los elementos despachados al encargado de la facturación en la empresa para el cobro ante las diferentes E.P.S. o instituciones.
30. Atender representantes de ventas y proveedores.
31. Recibir supervisión por parte de los agentes de control y acatar las sugerencias.
32. Registrar la información de entrada y salida de elementos en el sistema para tener la información actualizada.
33. Hacer informe de movimiento de bienes para el comité técnico y financiero.
34. Actualizar los costos, gastos y precios de venta al público.
35. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, manejo de desechos hospitalarios y la descontaminación periódica del área de almacén.
36. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
37. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
38. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en manejo de almacén e inventarios.
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Conocimientos básicos de presupuesto y contabilidad.
4. Manejo de inventarios en Empresas Estatales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Número de Cargos	Uno(1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION FINANCIERA Y CONTABLE-GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño en concordancia con la ubicación dentro de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar al paciente sobre sus deberes y derechos.
2. Orientar al usuario dentro del sistema de seguridad social.
3. Ubicar dentro de los niveles superiores de complejidad a los usuarios que son remitidos por los profesionales de la Institución.
4. Recepcionar de todos los usuarios los documentos.
5. Verificar derechos del usuario.
6. Elaborar y enviar facturas a las diferentes aseguradoras.
7. Realizar en forma oportuna la respuesta a las glosas formuladas por las diferentes entidades.
8. Leer e interpretar los contratos de prestación de servicios firmados por el Hospital en especial en lo atinente al tiempo de duración, cuantía de servicios contratados, requisitos para prestarlos y llevar control sobre la ejecución de los mismos.
9. Realizar las llamadas para verificar la autenticidad de las pólizas del SOAT y realizar los procedimientos necesarios para la facturación.
10. Realizar los RIPS de promoción y prevención, puestos de salud, equipo comunitario y

ayudas diagnósticas.

11. Revisar los cruces entre las distintas aseguradoras.
12. Revisar cargos no facturados.
13. Revisar y elaborar RIPS no diligenciados.
14. Revisar la facturación de las distintas aseguradoras que pasan todos los funcionarios de admisiones.
15. Auditar las glosas y devoluciones, dar respuesta a las aseguradoras y registrarlas en el sistema y en el cuadro de seguimiento a glosas.
16. Parametrizar contratos.
17. Radicar facturación.
18. Archivar facturación y glosas.
19. Organizar la facturación de las diferentes aseguradoras según sus requerimientos.
20. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
21. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Informática básica
4. Conocimiento y aplicación básica de conceptos contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico.
Denominación del Empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION INTEGRAL EN SALUD – ATENCION EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas orientadas a la adquisición, recepción, distribución y dispensación de insumos hospitalarios en forma oportuna cumpliendo con las normas técnicas de calidad institucional y los procedimientos documentados por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, almacenamiento y registro adecuado de los medicamentos de control.
2. Programar la adquisición de suministros de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
3. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos para garantizar la existencia de insumos.
4. Identificar, evaluar y prevenir los riesgos de los medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico destinados para el uso y consumo humano.
5. Orientar y ejecutar la compra de insumos hospitalarios.
6. Orientar al personal de farmacia en el desempeño de las funciones.
7. Orientar y ejecutar la compra de insumos hospitalarios, garantizando la existencia de los mismos y su calidad.
8. Realizar la recepción de los insumos hospitalarios.
9. Realizar despachos a los usuarios internos para el desempeño de las áreas institucionales.
10. Mantener actualizado el software para el manejo de los inventarios.
11. Realizar vigilancia y control a los insumos hospitalarios promocionando el uso racional de los mismos.
12. Realizar seguimiento a riesgos del área y tomar correctivos en caso de ser necesario.
13. Participar en los inventarios de Farmacia y Almacén.
14. Mantener el sistema actualizado con la información diaria, igualmente en el libro de medicamentos de control especial.

15. Coordinar el comité de farmacia y terapéutica de la Institución.

16. Promover en los servicios o área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.

17. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.

18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios
4. Medicamentos autorizados para uso ambulatorio, hospitalario, programas especiales, y riesgo catastrófico
5. Reglamentación y procesos del servicio farmacéutico
6. Prescripción de medicamentos en general y de control
7. Empaque, etiquetas, rotulación y expendio de medicamentos, cosméticos y similares.
8. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Regencia de Farmacia.	Un (1) año de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone - Evade temas que indagan

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05 (cinco)
Número de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION FINANCIERA Y CONTABLE-GESTION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asistenciales de auxiliar administrativo apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño en concordancia con la ubicación dentro de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y organizar la información que deba presentar el jefe inmediato de acuerdo a las prioridades y necesidades de la dependencia en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño. 2. Apoyar de manea ocasional la recepción de las llamadas telefónicas y atender el conmutador. 3. Realizar la facturación y los registros de pago de los diferentes servicios que se prestan en la ESE. 4. Recibir al paciente e informarle de los trámites necesarios para la atención en la ESE. 5. Asignar citas que se soliciten en forma personal y/o telefónica para la atención de los usuarios que lo soliciten. 6. Ingresar al sistema de facturación los servicios prestados extramuralmente. 7. Verificar los derechos de atención de los usuarios. 8. Realizar los trámites de admisión del usuario. 9. Realizar la liquidación de los servicios, recibir y elaborar el recibo de pago con copia al usuario, y responder por los dineros encomendados a su cuidado y protegerlos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas. 10. Llamar a las entidades que lo requieran para solicitar los códigos de autorización para prestar los servicios solicitados por los usuarios. 11. Liquidar diariamente a la persona encargada de tesorería, los dineros y pagarés recaudados por la prestación de los servicios.	

12. Clasificar y legajar diariamente la facturación de los servicios prestados y entregarla al funcionario encargado de la facturación en la Empresa.
13. Apoyar la elaboración de las respuestas en forma oportuna, a las glosas formuladas por las diferentes entidades.
14. Dar información adecuada y oportuna sobre los derechos y deberes que tienen los usuarios en el Sistema General de Seguridad Social.
15. Dar instrucciones claras y precisas a los usuarios sobre los requerimientos y procedimientos necesarios para acceder a los servicios.
16. Realizar los RIPS de promoción y prevención, puestos de salud, equipo comunitario y ayudas diagnósticas.
17. Promover en los servicios o área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
18. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Informática básica
4. Conocimiento y aplicación básica de conceptos contables.

VI. COMPETANCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo.
Código	407
Grado	05 (cinco)
Número de Cargos	Uno(1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION FINANCIERA Y CONTABLE-GESTION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asistenciales de auxiliar administrativo apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño en concordancia con la ubicación dentro de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recepcionar las llamadas telefónicas y atender el conmutador.
2. Facturar los diferentes servicios que presta la ESE.
3. Recibir al paciente e informarle de los trámites necesarios para la atención en la ESE.
4. Asignar citas en forma personal y telefónica para los servicios que el usuario solicite.
5. Ingresar al sistema de facturación los servicios prestados extramuralmente.
6. Verificar derechos del usuario.
7. Realizar la admisión del usuario.
8. Realizar la liquidación de los servicios y responder por los dineros encomendados a su cuidado y protegerlos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
9. Elaborar la factura y registro de pago.
10. Llamar a las entidades que lo requieran para solicitar los códigos de autorización para prestar los servicios solicitados por el usuario.
11. Recibir dinero proveniente del pago de la prestación servicios, generando en todo caso, el respectivo recibo de pago y entregarle copia al usuario.
12. Diligenciar pagarés en todos los casos indicados, adjuntarlo a la factura y controlar los pagarés elaborados por personal de enfermería.
13. Liquidar diariamente a la persona encargada de tesorería, los dineros y pagarés recaudados

por la prestación de los servicios.

14. Clasificar y legajar diariamente la facturación de los servicios prestados y entregarla al funcionario encargado de la facturación en la Empresa.
15. Colaborar en forma oportuna con la respuesta a las glosas formuladas por las diferentes entidades.
16. Leer e interpretar los contratos de prestación de servicios firmados por el Hospital, en especial en lo atinente al tiempo de duración, cuantía, servicios contratados, requisitos para prestarlos y llevar control sobre la ejecución de los mismos.
17. Dar información adecuada y oportuna sobre los derechos y deberes que tienen en el Sistema General de Seguridad Social.
18. Dar instrucciones claras y precisas a los usuarios sobre los requerimientos y procedimientos necesarios para acceder a los servicios.
19. Realizar las llamadas para verificar la autenticidad de las pólizas del SOAT y realizar los procedimientos necesarios para la facturación.
20. Llamar a la oficina de tránsito correspondiente para informar sobre la ocurrencia de cualquier accidente de tránsito y además solicitar la documentación necesaria para la atención.
21. Realizar los RIPS de promoción y prevención, puestos de salud, equipo comunitario y ayudas diagnósticas.
22. Elaborar y enviar facturas a las diferentes aseguradoras.
23. Informar al paciente sobre sus derechos y deberes.
24. Orientar al usuario dentro del sistema de seguridad social.
25. Revisar los cruces entre las distintas aseguradoras.
26. Revisar cargos no facturados.
27. Revisar y elaborar RIPS no diligenciados.
28. Revisar la facturación de las distintas aseguradoras que pasan todos los funcionarios de admisiones.
29. Auditar las glosas y devoluciones, dar respuesta a las aseguradoras y registrarlas en el sistema y en el cuadro de seguimiento a glosas.
30. Responder por los dineros de caja menor.
31. Parametrizar contratos.
32. Radicar facturación.
33. Archivar facturación y glosas.

34. Organizar la facturación de las diferentes aseguradoras según sus requerimientos.

35. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.

36. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.

37. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Informática básica
4. Conocimiento y aplicación básica de conceptos contables.

VI. COMPETANCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial.
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	Doce (12)
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- GERENCIA DE LA INFORMACION-GESTION DE SISTEMA DE INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en manejo del archivo de historias clínicas su diligenciamiento, consolidación, control y procesamiento de información según normatividad vigente, en forma adecuada y oportuna, de acuerdo a los procedimientos documentados por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas y notificar a quien corresponda de las inconsistencias que se presenten.
2. Participar en las actividades del comité de historias clínicas y vigilancia epidemiológica.
3. Organizar el pasivo y el activo del archivo clínico.
4. Realizar la depuración de historias clínicas de acuerdo con los procedimientos documentados por la Empresa.
5. Elaborar y procesar mensualmente los informes estadísticos de cada uno de los servicios de la Empresa.
6. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, e informes estadísticos.
7. Verificar la integridad y consistencia de la información recibida.
8. Participar en el estudio de brotes epidemiológicos o indicaciones de alarma especiales.
9. Participar en la consolidación, procesamiento y análisis de la información epidemiológica en el nivel operativo respectivo.
10. Contribuir en la obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades de Vigilancia Epidemiológica.
11. Recibir, radicar, distribuir, actualizar, archivar y organizar las Historia Clínicas y las tarjetas de manejo.
12. Archivar y buscar historias clínicas para las reseñas de urgencias que son enviadas diariamente.
13. Autorizar con el visto bueno del jefe inmediato los préstamos de historias clínicas.
14. Archivar los exámenes de laboratorio y demás ayudas diagnósticas en la respectiva historia clínica.
15. Realizar informes estadísticos mensualmente.
16. Sacar causas de morbilidad y datos para las distintas A.R.S y E.P.S. o entidades que lo requieran.
17. Realizar informes de medicina legal y cargarlos al sistema diariamente.
18. Enviar reconocimientos y necropsias a los diferentes entes judiciales.
19. Realizar diariamente la entrada y salida de correspondencia.
20. Radicar e ingresar en Excel la correspondencia.
21. Promover en los servicios o área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida. .
22. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Gestión Integral de Residuos Sólidos 4. Manejo básico de sistemas. 5. Normas para manejo de la Historia Clínica.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	09
Número de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION INTEGRAL EN SALUD – ATENCION EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo asistencial en enfermería a individuos, familia y comunidad teniendo en cuenta la aplicación de los procedimientos documentados por la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad delegadas. 2. Educar al paciente sobre la preparación para la toma de medios diagnósticos. 3. Toma de exámenes de laboratorio de mediana y baja complejidad en los servicios	

asistenciales.

4. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en los usuarios, familia, comunidad o medio ambiente.
6. Solicitar los dispositivos médicos y medicamentos necesarios para la prestación del servicio.
7. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos asignado para la prestación del servicio y reportar los daños presentados.
8. Solicitar las dietas de los usuarios teniendo en cuenta las especialidades y en los horarios establecidos.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores, portando adecuadamente el uniforme institucional.
10. Educar al usuario sobre la conducta a seguir en caso de emergencia y tener claro las funciones que debe cumplir en caso de emergencias internas o externas.
11. Controlar los factores ambientales en el servicio que este asignado para el turno y registrarlos en la base de datos de acuerdo al protocolo.
12. Participar activamente en los comités que le sean asignados.
13. Participar activamente del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y demás actividades programadas por la Institución.
14. Promover en los servicios o área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
15. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Resolución 412 del 2000 y sus modificaciones.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Gestión Integral de Residuos Sólidos.
5. Conocimientos básicos en sistemas.
6. Normas para el manejo de la Historia Clínica.

VI. COMPETANCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y ESPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y certificado de educación no formal en Enfermería.	Seis (6) meses experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	12
Número de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION INTEGRAL EN SALUD – ATENCION EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo asistencial en enfermería a individuos, familia y comunidad teniendo en cuenta la aplicación de los procedimientos documentados por la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de enfermeria de baja y mediana complejidad delegadas.
2. Educar al paciente sobre la preparación para la toma de medios diagnósticos.
3. Toma de exámenes de laboratorio de mediana y baja complejidad en los servicios asistenciales.
4. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en los usuarios, familia, comunidad o medio ambiente.
6. Solicitar los dispositivos médicos y medicamentos necesarios para la prestación del servicio.
7. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos, asignado para la prestación del servicio y reportar los daños presentados.
8. Solicitar las dietas de los usuarios teniendo en cuenta las especialidades y en los horarios

establecidos.

9. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores, portando adecuadamente el uniforme institucional.
10. Educar al usuario sobre la conducta a seguir en caso de emergencia y tener claro las funciones que debe cumplir en caso de emergencias internas o externas.
11. Controlar los factores ambientales en el servicio que este asignado para el turno y registrarlos en la base de datos de acuerdo al protocolo.
12. Participar activamente en los comités que le sean asignados.
13. Participar activamente del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y demás actividades programadas por la Institución.
14. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
15. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Resolución 412 del 2000 y sus modificaciones
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Gestión Integral de Residuos Sólidos
5. Conocimientos básicos en sistemas
6. Normas para el manejo de la Historia Clínica

VI. COMPETANCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y ESPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y certificado de educación no formal en Enfermería.	Seis (6) meses experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	08 (Ocho)
Número de Cargos	Dos(02)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION INTEGRAL EN SALUD – ATENCION EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar acciones de promoción y prevención en salud oral a los usuarios cumpliendo con los procedimientos documentados por la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las siguientes actividades en la consulta odontológica en materia técnico asistencial: aplicar fluoruros tópicos en sus distintas formas, colocar selladores de fisuras, realizar el pulido de obturaciones eliminando los eventuales excesos en las mismas, detectar la placa blanda y calcificada y realizar profilaxis.
2. Recoger datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica.
3. Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales.
4. Controlar las medidas de prevención que los pacientes realicen.
5. Realizar exámenes de salud buco-dental de la comunidad.
6. Asistir al odontólogo en las labores de auxiliar de odontología cuando fuere necesario.
7. Elaborar y diligenciar correctamente la Historia Clínica de los pacientes cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Mantener el consultorio odontológico en óptimas condiciones de orden, aseo y desinfección.
9. Preparar, desinfectar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales requeridos para la atención de los usuarios.
10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.
11. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución.
12. Asistir a las reuniones administrativas de la Institución, reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.
13. Elaborar las órdenes de pedido de insumos, verificando la calidad y controlar el uso racional

de los mismos.

14. Solicitar al odontólogo la asesoría técnica o conceptual que considere necesaria en un momento dado para la ejecución de las actividades.
15. Diligenciar adecuadamente todos los registros clínicos y estadísticos establecidos por la institución y la normatividad vigente.
16. Conocer y acatar los reglamentos, disposiciones, políticas y procesos administrativos de la Institución.
17. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
18. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
19. Ejercer las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Resolución 412 del 2000 y sus modificaciones
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Gestión Integral de residuos sólidos
5. Informática básica
6. Normas para el manejo de la Historia Clínica

VI. COMPETANCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Diploma de Bachiller 2. Certificado de curso en Higiene Oral.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud.
Código	412
Grado	Nueve (9)
Número de Cargos	Una (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.

Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL- GESTION INTEGRAL EN SALUD – ATENCION EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades auxiliares de asistencia en el quehacer de la práctica odontológica, integrándose con competencia de trabajo desde el equipo conformado con el odontólogo en las áreas de la prevención, la recuperación y la rehabilitación, como respuesta a las necesidades de atención en salud bucal de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción de los usuarios de odontología brindándoles siempre una buena atención, información amable y oportuna bien sea personal o telefónicamente.
2. Verificar que los documentos de los pacientes de las entidades contratantes estén actualizados para brindarles la atención solicitada.
3. Asignar o cancelar oportunamente las citas con un manejo ordenado y responsable.
4. Elaborar los presupuestos de tratamientos odontológicos, de acuerdo al manual de tarifas vigentes y en coordinación con el odontólogo y el usuario, concertar la forma de pago de acuerdo con los procesos documentados por la Empresa.
5. Mantener el consultorio odontológico en óptimas condiciones de orden, aseo y desinfección.
6. Preparar, desinfectar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales requeridos para la atención de los usuarios.
7. Asistir al Odontólogo en la atención directa con el paciente, disponiendo el instrumental y materiales necesarios, preparándolos y suministrándolos en forma diligente, organizada y oportuna.
8. Tomar, procesar y archivar las placas radiográficas ordenadas por el Odontólogo.
9. Verificar los pagos de los usuarios por la atención brindada en cada cita.
10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, utilizando los elementos de protección personal suministrados por la Empresa.
12. Elaborar las órdenes de pedido de insumos, verificando la calidad y controlando el uso racional de los mismos.
13. Solicitar al Odontólogo la asesoría técnica o conceptual que considere necesaria en un momento dado para la ejecución de las actividades.
14. Velar por la buena imagen de la Institución y por la calidad en la prestación en los servicios de salud.

15. Cumplir los reglamentos, disposiciones, políticas y procesos administrativos de la Institución.
16. Realizar el correcto diligenciamiento de la documentación requerida para la facturación de las actividades realizadas al usuario.
17. Promover en los servicios o área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
18. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Gestión Integral de Residuos Sólidos
4. Normas sobre Bioseguridad.
1. Manejo básico de sistemas.
5. Normas para manejo de la Historia Clínica.

VI. COMPETANCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1.Diploma de Bachiller 2. Certificado curso aprobado que lo acredite como Auxiliar de Consultorio Odontológico.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.