



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED

ACUERDO Nro. 006
(21 de agosto de 2015)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA E.S.E. HOSPITAL LA MERCED DE CIUDAD BOLÍVAR, SEGÚN DECRETO 2484 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2014.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED DE CIUDAD BOLIVAR, ANTIOQUIA

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales, estatutarias y en especial las conferidas por el Decreto 1876 del 3 de Agosto de 1994, la Ley 909 de 2004 y los Decreto 785 y 2539 de 2005, Decreto 1767 de 2006, Decreto 2484 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2484 de 2014 Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005, define su aplicación en los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto-ley 785 de 2005.

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004

Que es necesario ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la E.S.E. HOSPITAL LA MERCED DE CIUDAD BOLIVAR, teniendo en cuenta las disposiciones del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014.

ACUERDA

Artículo 1º: EL OBJETO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED DE CIUDAD BOLIVAR, es la prestación de servicios de salud de primer y segundo grado de complejidad, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del sistema de seguridad social en salud.

Artículo 2º: Estructura. La ESE Empresa Social del Estado Hospital la Merced, tendrá la siguiente estructura organizacional:

- 1. JUNTA DIRECTIVA**
- 2. GERENTE**
- 3. SUBGERENTE MEDICO**
- 4. DIRECTOR FINANCIERO**
- 5. DIECTOR ADMINISTRATIVO**

1

¡Comprometidos con la vida!

NIT: 890.907.241-1
PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



6. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Artículo 3º: Noción de Empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la Empresa. Los deberes, funciones y responsabilidades de los diferentes empleos son establecidos por la Constitución, la Ley o el Reglamento o asignados por autoridad competente.

Artículo 4º: Niveles Jerárquicos. Se establecen, según la naturaleza general de las funciones, la índole de sus responsabilidades, y los requisitos requeridos para el desempeño de los empleos, que conforman la planta de cargos de la Empresa Social del Estado Hospital la Merced de Ciudad Bolívar.

- a. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- b. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- c. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de las áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programa y proyectos institucionales.
- d. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- e. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

Artículo 5º: Manual de Funciones:

El Manual de Funciones y Competencias Laborales, es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones, las competencias laborales y los requerimientos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad. Se constituye en el

2

soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos que hacen parte de la empresa.



ARTICULO 6°. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la ESE Hospital La Merced de Ciudad Bolívar

CARGO	PLANTA	CATEGORÍA	PLAZAS	CÓDIGO	NIVEL
Gerente	Específica	Periodo	1	085	Directivo
Subgerente	Específica	Libre Nombramiento	1	090	Directivo
Director Financiero	Específica	Libre Nombramiento	1	009	Profesional
Director Administrativo	Específica	Libre Nombramiento	1	009	Profesional



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

CARGO	PLANTA	CATEGORÍA	PLAZAS	CÓDIGO	NIVEL
Director Recursos Humanos	Específica	Libre Nombramiento	1	009	Profesional
Médico General	Específica	Carrera Administrativa	8	211	Profesional
Odontólogo	Específica	Carrera Administrativa	1	214	Profesional
Profesional Servicio Social Obligatorio	Específica	Período de prueba	5	217	Profesional
Profesional Universitario	Específica	Carrera Administrativa.	1	219	Profesional
Profesional Universitario Área Salud	Específica	Carrera Administrativa.	1	237	Profesional
Profesional Universitario Área Salud	Específica	Carrera Administrativa.	1	237	Profesional
Profesional Universitario Área Salud	Específica	Carrera Administrativa.	1	237	Profesional
Profesional Universitario Área Salud	Específica	Carrera Administrativa.	2	237	Profesional
Enfermero	Global, Según Servicio	Carrera Administrativa.	3	243	Profesional
Técnico Operativo SISTEMAS	Específica	Carrera Administrativa	1	314	Técnico
Técnico Área Salud	Específica	Libre nombramiento y remoción.	1	323	Técnico.
Auxiliar Administrativo	Global	Carrera Administrativa.	16	407	Asistencial.
Auxiliar área Salud	Específico	Carrera Administrativa.	2	412	Asistencial



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

CARGO	PLANTA	CATEGORÍA	PLAZAS	CÓDIGO	NIVEL
Auxiliar área Salud.	Específico	Carrera Administrativa.	1	412	Asistencial
Auxiliar área de la Salud	Global	Carrera Administrativa.	1	412	Asistencial
Auxiliar Área Salud	Global	Carrera Administrativa.	36	412	Asistencial
Auxiliar área Salud	Específico	Carrera Administrativa.	2	412	Asistencial
Auxiliar Área Salud	Específica	Carrera Administrativa	2	412	Asistencial
Auxiliar Área Salud	Específico	Carrera Administrativa.	1	412	Asistencial
Auxiliar área salud	Global	Carrera Administrativa	1	412	Asistencial
Secretaria Ejecutiva	Específica	Libre Nombramiento	1	425	Asistencial
Auxiliar de Servicios Generales.	Global	Trabajador Oficial.	16	470	Asistencial.
Celador	Global	Trabajador Oficial.	1	477	Asistencial
Conductor	Global	Trabajador Oficial	3	480	Asistencial
Operario	Global	Carrera Administrativa.	2	487	Asistencial.

Carácter del empleo	Numero
Periodo	1
Libre Nombramiento y Remoción	5
Servicio Social Obligatorio	5
Carrera Administrativa	46
Provisionalidad	35
Trabajadores Oficiales	17



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

ARTICULO 7°. Las funciones y requisitos de los funcionarios públicos de la Empresa Social del Estado Hospital La Merced del Municipio de Ciudad Bolívar quedan establecidos de la siguiente manera teniendo en cuenta que se identifica en el presente manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y a fines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

	<p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Deportes, Educación Física y Recreación</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Filosofía, Teología y Afines</p> <p>Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</p> <p>Psicología</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p>
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p>
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Ingeniería Biomédica y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y Afines</p>



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

	Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código	085
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Gerencia
Dependencia Orgánica	Junta Directiva
Carácter del empleo	Periodo institucional, Concurso de Méritos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y representar la Empresa Social del Estado Hospital La Merced de Ciudad Bolívar, en pro de la mejora continua, rentabilidad social y sostenibilidad financiera, con base en la normativa vigente y el nivel de complejidad de la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Empresa, conservando la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión Visión y objetivos de la ESE.	
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

- Planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
 4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
 5. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente
 6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
 7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, entes de control y demás autoridades competentes.
 8. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
 9. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.
 10. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
 11. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 12. Promover la adaptación, 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 procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
 13. 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.
 14. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan trienal, los programas anuales de Desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.
 15. 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.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

16. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
17. 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.
18. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
19. 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.
20. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
21. 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.
22. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de Administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
23. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y Eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
24. 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 de los servicios.
25. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
26. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.
27. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de Acuerdos a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas.
28. Velar y dar cumplimiento a las Leyes, Normas, Políticas, Misión, Objetivos, Planes, Programas, Proyectos, Metas y Procedimientos de la organización y recomendar a los responsables los ajustes necesarios.



29. Fallar en segunda instancia el Control Interno Disciplinario

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión empresarial, según los planes, programas y proyectos desarrollados al interior de la Empresa van acorde a las necesidades de la comunidad y el logro de la misión, visión y objetivos de la Entidad.
2. Los planes y modelos adoptados están orientados al mejoramiento de la calidad y eficiencia en la prestación del servicio, utilizando para ello en forma eficiente el talento humano, el recurso técnico y financiero buscando siempre el uso racional de los recursos existentes.
3. La participación en diferentes estancias municipales refleja el interés por la concertación y el trabajo interdisciplinario e intersectorial en busca de soluciones en la calidad de la salud de la población del municipio, fomentando la participación activa de la población presenta ante las diferentes estancias de vigilancia y control y de apoyo sectorial.
4. Las acciones y actividades de promoción y prevención están en concordancia con el diagnóstico de salud del municipio y el plan local de salud orientado a éstas a través del plan de atención básica, consulta de programas y acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Las conciliaciones judiciales así como la firma de los diferentes contratos van en beneficio a la Empresa y los empleados, acatando en todo momento la normatividad vigente.
6. Las políticas empresariales conducen al trabajo en equipo, al mejoramiento del clima organizacional, y al funcionamiento de todos los comités internos operando bajo la normatividad vigente y con la periodicidad requerida que se refleja en el logro de los objetivos y cumplimiento de las Funciones asignadas a cada uno de éstos.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica

		Medicina							
		Nutrición y Dietética							
		Odontología							
		Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud							
		Salud Pública							
		Terapias							
	<table border="1"><thead><tr><th>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</th><th>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="3">ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Contaduría Pública</td></tr><tr><td>Economía</td></tr></tbody></table>	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración	Contaduría Pública	Economía		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO								
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración								
	Contaduría Pública								
	Economía								
	<table border="1"><thead><tr><th>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</th><th>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</td><td>Derecho y Afines</td></tr></tbody></table>	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines				
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO								
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines								
VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES									
El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:									
<ol style="list-style-type: none">1. Normas en políticas públicas sobre administración de personal2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos3. Tener conocimientos básicos en Sistemas5. Tener fundamentos en el Sistema General de seguridad social6. Administración de servicios de Salud.7. Sistemas de gestión Integral de Calidad.8. Capacidad de análisis de indicadores hospitalarios y financieros9. Relaciones públicas.10. Capacidad de negociación con aseguradoras, particulares y otros.11. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia12. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional13. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.									
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

<p>Académicos: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas descritas en el NBC. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud y seguridad social.</p>	<p>Experiencia: Profesional de tres (3) años en el sector salud.</p>
VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL	
<p>Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.</p>	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Subgerencia Área Médico Asistencial.
Dependencia Orgánica	Gerencia
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Tipo de planta	Planta Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores profesionales propias de los sistemas de información relacionadas con los procesos asistenciales de la institución, encargado de ejecutar, en coordinación con el equipo directivo y las demás áreas los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, profesionales y especializados, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización, garantizando el procesamiento de los registros estadísticos, para el cumplimiento de la misión, controlando y evaluando labores de dirección, proporcionando el desarrollo coordinado de los programas, metas institucionales y el avance científico de las áreas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, controlar y evaluar la prestación de los servicios salud según los niveles de complejidad.2. Adaptar, adoptar y realizar seguimiento a las normas técnicas, protocolos clínicos o modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en él diagnóstico y tratamiento y rehabilitación aplicadas a los pacientes.3. Dirigir la evaluación del impacto y nivel de satisfacción de la prestación de servicios de salud en la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.4. Planear y promover la realización de actividades de educación médica continuada para el personal asistencial.5. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes en todas las áreas asistenciales.6. Vigilar, notificar y establecer acciones correctivas en todas aquellas situaciones de factor de riesgo Epidemiológico dentro de la empresa social del estado hospital la Merced.	



7. Propiciar la participación comunitaria a través de las asociaciones de usuarios en los procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud, así como en la gestión administrativa y la planeación de los servicios según las necesidades sentidas para el primer y segundo nivel de complejidad.
8. Participar, dirigir y evaluar las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial en el Hospital.
9. Participar de la gestión administrativa con el profesional administrativo, financiero y el gerente del hospital.
10. Coordinar, vigilar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico y paramédico del Hospital.
11. Coordinar y evaluar la orientación, programación, ejecución de las actividades de enfermería.
12. Coordinar, controlar, corregir y evaluar el funcionamiento del sistema de atención e información al usuario.
13. Coordinar, planear, controlar y verificar el cumplimiento del sistema de Garantía de la calidad y auditoría interna de los procesos y procedimientos de la institución.
14. Velar por el cumplimiento del desarrollo y ejecución de actividades de los diferentes comités asistenciales relacionados con su área.
15. Participar y/o coordinar los diferentes comités a los que deba pertenecer.
16. Cumplir y hacer cumplir a los diferentes jefes de las áreas asistenciales los planes operativos asignados a cada área según el plan de desarrollo institucional.
17. Velar por la adecuada coordinación de actividades con otras áreas.
18. Elaborar cuadro de turnos del personal a su cargo.
19. Informar al superior inmediato cualquier anomalía técnica y/o administrativa que altere la normal prestación del servicio en el área a su cargo.
20. Evaluar al personal de carrera administrativa a su cargo.
21. Participar en el proceso de selección del personal del área a su cargo.
22. Las demás funciones que sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



1. La prestación de los servicios salud según los niveles de complejidad, planeada, controlada y evaluada, acorde a las políticas y las metas de atención definidas por la institución.
2. Las normas técnicas, protocolos clínicos o modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud se adoptaron, adaptaron y se les realizó seguimiento acorde a las necesidades de la ESE
3. Se administró la evaluación del impacto y nivel de satisfacción de la prestación de servicios de salud en la comunidad.
4. El sistema de referencia y contra referencia de pacientes en todas las áreas asistenciales.
5. En todas aquellas situaciones de factor de riesgo Epidemiológico dentro de la E.S.E. Hospital La Merced, hubo vigilancia activa, notificación oportuna al ente indicado y se aplicaron los correctivos necesarios.
6. La participación comunitaria a través de las asociaciones de usuarios en los procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud, así como en la gestión administrativa y la planeación de los servicios según las necesidades sentidas para el primer y segundo nivel de complejidad, se promovió y convocó en todas las instancias comunitarias del área de influencia.
7. Las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial en el Hospital, contaron con su participación activa, y evaluación permanente.
8. El funcionamiento del sistema de atención e información al usuario, se coordinó, controló, corrigió y evaluó de acuerdo a los criterios de calidad esperados para la atención del usuario.
9. El cumplimiento del sistema de Garantía de la calidad y auditoría interna de los procesos y procedimientos de la institución, se coordinó, planeó, controló y se verificó de acuerdo a los estándares definidos por la institución.
10. El cuadro de turnos del personal a su cargo, se elaboró oportunamente y de acuerdo a las necesidades de los servicios a su cargo.
11. Las evaluaciones del personal de carrera administrativa a su cargo, se realizaron de acuerdo a los parámetros definidos por la norma que rige la materia.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
----------------------------------	---



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

	CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina	
VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:			
<ol style="list-style-type: none">1. Normas en políticas públicas sobre administración de personal.2. Conocimientos básicos en Sistemas.3. Sistema General de seguridad social.4. Administración de servicios de Salud.5. Manejo de indicadores hospitalarios.6. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia.7. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional.8. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad. Políticas sociales nacionales.9. Legislación en contratación y seguridad social.10. Administración de riesgos.11. Situación geográfica y distribución física del municipio.12. Manejo de herramientas básicas de informática			
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Académicos: Título de formación universitaria en medicina establecido en el NBC, y postgrado en áreas en el área de administración y salud relacionadas o afín,		Experiencia: Dos (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL			
Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.			



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Financiero
Código	009
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Área Financiera
Dependencia Orgánica	Gerente
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección, coordinación, planeación, supervisión y control de la Sección Financiera en procesos y procedimientos de tesorería, presupuesto, contabilidad, cartera, facturación y costos en la E. S. E Hospital La Merced de Ciudad Bolívar para garantizar la prestación de los servicios de salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las dependencias a cargo.2. Coordinar la formulación y administración del presupuesto de la Entidad.3. Vigilar y controlar los procesos y procedimientos de tesorería, presupuesto, contabilidad, cartera, facturación y costos.4. Estar atento para que la facturación este acorde con las políticas de la Empresa y se realice dentro de las fechas fijadas para tal fin.5. Vigilar y controlar el adecuado manejo de cartera generada por la venta de servicios, de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.6. Vigilar que los libros de contabilidad estén al día, según lo establece la normatividad vigente.7. Custodiar los libros de contabilidad, los títulos valores, las chequeras y el efectivo.8. Elaborar, actualizar y controlar la ejecución del plan de pagos de la empresa.9. Desarrollar todas las actividades que lleven a un mejor control del costo y del gasto de la Empresa10. Presentar oportunamente los informes requeridos por los diferentes Entes de control del Estado y La Gerencia.	



11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad contable establecida por el Gobierno nacional.
12. Certificar las disponibilidades y compromisos presupuestales para cumplir pagos de la Empresa.
13. Certificar las órdenes de pago para realizar los pagos de la Empresa
14. Certificar los comprobantes de egreso cuando se realicen los pagos
15. Velar por la respuesta oportuna de las glosas de conformidad a los procedimientos establecidos.
16. Cumplir las obligaciones tributarias con los impuestos a nivel territorial y nacional.
17. Realizar reuniones periódicas con el personal del área financiera a fin de comunicar las políticas de dirección, evaluación de programas, asignación y cumplimiento de tareas que permitan el mejor desarrollo del área.
18. Participar de los diferentes comités de los cuales haga parte o sea delegado por la gerencia.
19. Asistir a las capacitaciones que la Empresa le programe.
20. Velar por el cumplimiento de los debidos soportes en los diferentes pagos que se realizan
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Procesos y procedimientos del área financiera son bien coordinados y actualizados dando cumplimiento a los requerimientos de Ley.
2. Presupuesto elaborado, ejecutados y controlados de acuerdo a la normatividad existente.
3. Facturas elaboradas de acuerdo a las políticas de la Empresa y dentro de las fechas fijadas en los contratos.
4. Libros de contabilidad impresos y legajados según lo establece la norma
5. Libros de contabilidad, títulos valores, chequeras y efectivo custodiados contra los riesgos determinados.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

6. Informes financieros presentados a los diferentes Entes de Control, La Junta Directiva y la Gerencia.
7. Informes contables que cumplen con la normatividad contable establecida por el Gobierno nacional.
8. Certificados de disponibilidades presupuestales, compromisos y pagos de la Empresa firmados y archivados.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Planear
2. Dirigir Personal
3. Analizar
4. Decreto 111 de 1996 y 115 de 1996
5. Ley 617 de 2000
6. Normas contables
7. Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo.
8. Legislación sobre planeación territorial.
9. Administración Pública vigente
10. Políticas sociales nacionales.
11. Legislación en contratación estatal
12. Administración de riesgos.
13. Manejo de herramientas básicas de informática

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Experiencia:



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

Acreditar título de formación universitaria en áreas contables, administrativas, económicas, establecidas en el NBC	Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada y/o docente.
---	--

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Área Administrativa
Dependencia Orgánica	Gerente
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con los procesos administrativos de la ESE. Planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y logísticos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa, garantizando el mantenimiento y dotación de la planta física, equipos, materiales e insumos para el cumplimiento de la misión, además de la seguridad del personal y las instalaciones fomentando en todo momento un ambiente que satisfaga los requerimientos tanto del cliente externo como el interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las áreas de servicios generales. para prestar servicios de apoyo logístico, oportuno y eficaz en lo relacionado con mantenimiento, transporte, comunicación, vigilancia, aseo, lavandería, ropería y alimentación 2. Custodiar los bienes de la empresa, entregados a los empleados para desempeñar su labor. 3. Control y manejo de los Inventarios de conformidad con las políticas de la empresa. 	

4. Elaborar el proceso de contratación de servicios y suministros de la empresa, realizado de conformidad a las normas vigentes y a los procesos y procedimientos establecidos.
5. Asegurar los bienes de la Empresa en compañías legalmente establecidas y custodiarlos contra los diferentes riesgos a los que pueden estar expuestos.
6. Reunir periódicamente al personal del área administrativa, para comunicar las políticas de la dirección, evaluación de programas, asignación y cumplimiento de tareas que permitan el mejor desarrollo de área administrativa.
7. Asistencia y participación a los diferentes comités y capacitaciones que la empresa programa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias, actividades, procesos, planes y programas que se adelantan desde el área administrativa, contribuyen el adecuado flujo de recursos y dan cumplimiento a las políticas y normas en materia del manejo transparente y eficiente de los recursos.
2. La coordinación, programación y continua evaluación, en coordinación con el equipo de trabajo del área logística, al igual que la aplicación de las normas y procedimientos administrativos generan el ambiente de trabajo requerido para el eficiente apoyo físico y logístico necesario para el cumplimiento de la misión de la Institución.

V. AREA DEL CONOCIMIENTO Y NBC

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo Social y Afines



VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseño Organizacional.2. Administración Pública3. Políticas sociales nacionales.4. Legislación en contratación.5. Administración de riesgos.6. Manejo de herramientas básicas de informática.7. Normatividad de la seguridad industrial8. Manejo de suministros.2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos3. Manejo de inventarios.4. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia7. Conocer el Código de ética y buen gobierno de la Empresa9. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Académicos: Acreditar título profesional de formación universitaria en áreas administrativas, económicas y sociales, establecidas en el NBC.	Experiencia: Tres (2) años de experiencia profesional.
VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL	
Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Talento Humano
Código	009
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Talento Humano
Dependencia Orgánica	Gerente
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Tipo de planta	Específica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección, coordinación, planeación, supervisión y control de todos los procesos relacionados con el área de Talento humano, en la E.S.E Hospital La Merced de Ciudad Bolívar, que permitan garantizar la correcta prestación de los servicios de salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y mantener actualizados todos los procesos del área de recurso humano. (selección, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, evaluación de desempeño, bienestar social, incentivos y desvinculación).2. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.3. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.4. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, contrato u otro tipo de modalidad5. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.6. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	



7. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Responder por todo el cumplimiento del proceso de contratación de servicios y convenios de conformidad a las normas vigentes y a los procesos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar, actualizar y controlar la ejecución de los planes de Capacitación, y Bienestar social e Incentivos de la empresa.
10. Velar por el cumplimiento de las normas prestacionales de los funcionarios adscritos a la entidad.
11. Coordinar y tramitar todo lo correspondiente a cuotas partes y bonos pensionales.
12. Coordinar, supervisar y mantener actualizado el programa del pasivocol.
13. Velar por el cumplimiento de todas las aplicaciones normativas relacionadas con las situaciones administrativas del personal.
14. Velar por la oportunidad, correcto procesamiento y diligenciamiento de la nómina (liquidación de trabajo suplementario y de tiempo extra, realización de deducciones por seguridad social, créditos de bienestar social y demás deducciones autorizadas por la E.S.E)
15. Pactar los Acuerdos de Gestión con la Gerente
16. Velar por el oportuno y correcto diligenciamiento de los pagos correspondientes a seguridad social tanto en medio magnético como físicos.
17. Velar por el estricto control y manejo de los aportes patronales correspondientes al sistema general de participación.
18. Velar por el desempeño del Comité de Control Interno Disciplinario
19. Asistir a las capacitaciones que la Empresa programe.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Planes anuales de vacantes elaborados y remitidos al Departamento Administrativo de la Función Pública para ser utilizados en la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
2. Proyectos de plantas de personal y manuales de funciones y requisitos elaborados de conformidad con las normas vigentes.
3. Programas de formación y capacitación diseñados y administrados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.

4. Evaluaciones de desempeño elaboradas al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proceso de contratación de servicios y convenios de la empresa, realizados de conformidad a las normas vigentes y a los procesos y procedimientos establecidos.
6. Cuotas partes y bonos pensionales coordinadas y tramitadas de conformidad al procedimiento y normatividad vigente.
7. Programa del pasivocol actualizado de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Aplicaciones normativas relacionadas con las situaciones administrativas del personal cumplidas según procedimientos establecidos.
9. Programas de bienestar social e incentivos diseñados e implementados para los funcionarios de la Institución.
10. Aportes patronales correspondientes al sistema general de participación, controlados y manejados de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

V. AREA DEL CONOCIMIENTO Y NBC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Organización y métodos.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED

2. Normatividad vigente en todo lo relacionado con el Talento humano
3. Administración Pública
4. Legislación en contratación.
5. Administración de riesgos.
6. Manejo de herramientas básicas de informática.
7. Plan Nacional de Capacitación.
8. Políticas sobre manejo de personal.
9. Metodología y manejo de proyectos.
10. Derecho disciplinario.
11. Contratación Pública.
12. Seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Acreditar título de formación universitaria en Áreas administrativas, Jurídicas.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional.

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General
Código	211
Número de Plazas	Seis (6)
Área de Desempeño	Médico Asistencial (Urgencias, Consulta Externa, Hospitalización, cirugía)
Dependencia Orgánica	Subgerente
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Específica de acuerdo al área de atención.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y realizar atención integral al paciente en labores de medicina general, actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del usuario y del medio ambiente en los servicios habilitados por la empresa de conformidad con los procesos y protocolos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse de conformidad con los protocolos clínicos y los procesos de la empresa.2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.3. Realizar o participar en intervenciones de cirugía general a pacientes y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.4. Asesorar el personal de enfermería en los procedimientos que así lo requieran.5. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos.6. Asesorar a estudiantes en rotación por los servicios de la empresa.7. Ordenar hospitalizaciones, pasar la ronda a los pacientes de los diferentes servicios y dar las correspondientes altas de pacientes.8. Asistir y/o coordinar los programas y comités de la empresa y en los cuales haya sido designado.9. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.	



10. Realizar lectura de ayudas diagnósticas.
11. Dar información a la familia sobre el estado del paciente, solicitar el consentimiento informado al paciente para los procedimientos a seguir para su recuperación.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
13. Ingresar pacientes a los diferentes programas de la Empresa, según características de los usuarios.
14. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de educación en salud y de promoción y prevención de la salud de la comunidad.
15. Coordinar los programas especiales que le sean asignados por la gerencia o la subgerencia.
16. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
17. Realizar control médico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que implique riesgo para la salud.
18. Asistir a las reuniones científicas y administrativas programadas por la empresa.
19. Asistir a cursos de actualización programados por la Empresa.
20. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
21. Realizar actividades de medicina legal como necropsias, reconocimientos medico legales, reconocimientos sexológicos y otras actividades pertinentes solicitadas por las autoridades competentes y entrega de informes en el tiempo establecido para ello
22. Velar por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
23. Acatar las normas y recomendaciones dejadas por los diferentes comités.
24. Informar al Jefe Inmediato sobre cualquier anomalía en el servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los exámenes médicos, los diagnósticos y actividades de promoción y prevención, realizados son adecuados y se ajustan a los protocolos de manejo definidos por la institución.

2. Los registros médicos y el manejo de la historia clínica cumplen de manera óptima con los ítems definidos por el comité de historias clínicas y la legislación vigente en la materia.
3. Registros de Medicina Legal adecuadamente diligenciados y entregados dentro del tiempo hábil definido legalmente para ello.
4. Las enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica, de obligatorio reporte fueron notificadas en su totalidad de manera oportuna y en los registros definidos para ello.
5. En la elaboración y actualización de los protocolos de manejo, tuvo participación frecuente, activa, y dejó documentad de manera completa el o los protocolos revisados.
6. El protocolo y las normas de Bioseguridad, fueron cumplidos de acuerdo a los estándares deseados por la institución y vigilado través del Comité de Salud Ocupacional.
7. Los consentimientos informados requeridos para todas las actividades y procedimientos médicos fueron obtenidos en todos los casos, de manera oportuna y de acuerdo a las directrices definidas por el código de ética médica.

V. AREA DEL CONOCIMIENTO Y NBC

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Causas de morbi mortalidad en el área de influencia.
2. Normas sobre seguridad social en salud y planes de cobertura.
3. Normas sobre manejo de historia clínica.
4. Informática básica.
5. Normas de promoción y prevención de la enfermedad
6. Protocolos de manejo para enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica según lo definido por el ministerio de salud.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

7. Protocolos de manejo de la institución
8. Modalidad de Contratación de servicios de salud, definida en la institución.
9. Normas de Bioseguridad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Título de educación universitaria en Medicina y certificado de prestación del año social obligatorio.

Experiencia:

Seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo.

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código	214
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Odontología en Consulta Externa, Urgencias, Programas.
Dependencia Orgánica	Subgerente
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y realizar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente y de medicina legal en cualquier nivel de atención requerido.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes odontológicos, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse de conformidad con los protocolos clínicos y los procesos de la empresa. 2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso. 3. Realizar o participar en intervenciones de odontología a pacientes y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado. 4. Asesorar el personal auxiliar de odontología en las actividades y/o procedimientos que así lo requieran. 5. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos. 6. Asistir y/o coordinar los programas y comités de la empresa en los cuales haya sido delegado. 7. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes. 8. Realizar lectura de ayudas diagnósticas. 	



9. Dar información a la familia sobre el estado del paciente, solicitar el consentimiento informado al paciente para los procedimientos a seguir para tratamiento.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
11. Coordinar los programas especiales que le sean asignados por la gerencia o la subgerencia.
12. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
13. Asistir a las reuniones científicas y administrativas programadas por la empresa.
14. Asistir a cursos de actualización programados por la Empresa.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
17. Acatar las normas y recomendaciones dejadas por los diferentes comités.
18. Informar al Jefe Inmediato sobre cualquier anormalidad en el servicio.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas particulares de cada servicio.
20. Calificar el personal de su área cuando sea delegado por su superior inmediato de manera escrita.
21. Las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los exámenes odontológicos, los diagnósticos y actividades de promoción y prevención, realizados son adecuados y se ajustan a los protocolos de manejo definidos por la institución.
2. Los registros odontológicos y el manejo de la historia clínica cumplen de manera óptima con los ítems definidos por el comité de historias clínicas y la legislación vigente en la materia.
3. Registros de Medicina Legal adecuadamente diligenciados y entregados dentro del tiempo hábil definido legalmente para ello.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

4. Las enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica propios de su área, de obligatorio reporte fueron notificadas en su totalidad de manera oportuna y en los registros definidos para ello.
5. El protocolo y las normas de Bioseguridad, fueron cumplidos de acuerdo a los estándares deseados por la institución y vigilado través del Comité de Salud Ocupacional.
6. Los consentimientos informados requeridos para todas las actividades y procedimientos odontológicos fueron obtenidos en todos los casos, de manera oportuna y de acuerdo a las directrices definidas por el código de ética médica.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Odontología

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Causas de morbilidad en odontología en el área de influencia.
2. Normas sobre seguridad social en salud y planes de cobertura.
3. Normas sobre manejo de historia clínica.
4. Informática básica.
5. Normas de promoción y prevención de la enfermedad
6. Protocolos de manejo para enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica según lo definido por el ministerio de salud.
7. Contratación de la empresa con EPS, ARS, DSSA y Municipal.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Título Universitario en Odontología.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia.

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

¡Comprometidos con la vida!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	217
Número de Plazas	Cinco (5)
Área de Desempeño	Médico Asistencial (Urgencias, Consulta Externa, Hospitalización, cirugía)
Dependencia Orgánica	Subgerente
Carácter del empleo	Periodo de prueba
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales tendientes a la realización de actividades profesionales de medicina general centradas en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, consulta médica, tratamiento y rehabilitación, de los usuarios, además de la ejecución de actividades de medicina legal que le competen a la entidad..	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse de conformidad con los protocolos clínicos y los procesos de la empresa.2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.3. Realizar o participar en intervenciones de cirugía general a pacientes y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.4. Asesorar el personal de enfermería en los procedimientos que así lo requieran.5. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos.6. Asesorar a estudiantes en rotación por los servicios de la empresa.7. Ordenar hospitalizaciones, pasar la ronda a los pacientes de los diferentes servicios y dar las correspondientes altas de pacientes.8. Asistir y/o coordinar los programas y comités de la empresa y en los cuales haya sido designado.	



9. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.
10. Realizar lectura de ayudas diagnósticas.
11. Dar información a la familia sobre el estado del paciente, solicitar el consentimiento informado al paciente para los procedimientos a seguir para su recuperación.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
13. Ingresar pacientes a los diferentes programas de la Empresa, según características de los usuarios.
14. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de educación en salud y de promoción y prevención de la salud de la comunidad.
15. Coordinar los programas especiales que le sean asignados por la gerencia o la subgerencia.
16. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
17. Realizar control médico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que implique riesgo para la salud.
18. Asistir a las reuniones científicas y administrativas programadas por la empresa.
19. Asistir a cursos de actualización programados por la Empresa.
20. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
21. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
22. Acatar las normas y recomendaciones dejadas por los diferentes comités.
22. Informar al Jefe Inmediato sobre cualquier anormalidad en el servicio.
24. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas particulares de cada servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los registros médicos y el manejo de la historia clínica cumplen de manera óptima con los ítems definidos por el comité de historias clínicas y la legislación vigente en la materia.

2. Registros de Medicina Legal adecuadamente diligenciados y entregados dentro del tiempo hábil definido legalmente para ello.
3. Las enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica, de obligatorio reporte fueron notificadas en su totalidad de manera oportuna y en los registros definidos para ello.
4. En las investigaciones proyectadas, se cumplió con los objetivos de las mismas y se reportaron a la institución y la comunidad los resultados encontrados.
5. El protocolo y las normas de Bioseguridad, fueron cumplidos de acuerdo a los estándares deseados por la institución y vigilado través del Comité de Salud Ocupacional.
6. Los consentimientos informados requeridos para todas las actividades y procedimientos médicos fueron obtenidos en todos los casos, de manera oportuna y de acuerdo a las directrices definidas por el código de ética médica.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Causas de morbi mortalidad en el área de influencia.
2. Normas sobre seguridad social en salud y planes de cobertura.
3. Normas sobre manejo de historia clínica.
4. Informática básica.
5. Normas de promoción y prevención de la enfermedad
6. Protocolos de manejo para enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica según lo definido por el ministerio de salud.
7. Protocolos de manejo de la institución
8. Modalidad de Contratación de servicios de salud, definida en la institución.
9. Normas de Bioseguridad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos: Título de educación universitaria en Medicina	Experiencia: No Requiere
---	---------------------------------

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área de la Salud- Psicóloga
Código	237
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Consulta externa, hospitalización, urgencias, programas.
Dependencia Orgánica	Subgerente
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y realizar de manera integral y con calidad las labores profesionales de psicología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente en el campo de la salud mental, emocional y afectiva del individuo.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar consulta de psicología, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse de conformidad con los protocolos clínicos y los procesos de la empresa.2. Participar en la atención integral a individuos, familias y grupos de la comunidad en el área de la psicología clínica.3. Desarrollar programas de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud con énfasis en la atención emocional y del comportamiento.4. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas, relacionadas con los problemas y asistencia de la salud mental en su área de influencia.5. Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano y de la comunidad en general, en las diferentes áreas de la psicología clínica.6. Responder ínter consultas de psicología tanto a usuarios ambulatorios como hospitalizados que lo requieran.7. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.8. Asistir a las reuniones científicas y administrativas programadas por la empresa.	



9. Asistir a cursos de actualización programados por la Empresa.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
11. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
12. Acatar las normas y recomendaciones dejadas por los diferentes comités.
13. Informar al Jefe Inmediato sobre cualquier anomalía en el servicio.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas particulares de cada servicio.
15. Participar en los procesos de selección del personal requerido en la empresa.
16. Las demás funciones que le sean encomendadas o delegadas acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Consultas de psicología, diagnósticos y prescripción de tratamientos clínicos realizados de conformidad con los protocolos clínicos y los procesos de la empresa.
2. Los programas y estrategias de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud, con énfasis en la atención emocional y del comportamiento, fueron desarrollados de manera adecuada y ajustadas al perfil epidemiológico del municipio.
3. En las actividades requeridas en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas, relacionadas con los problemas y asistencia de la salud mental, en su área de influencia, participo y apporto los elementos requeridos para su desarrollo.
4. Las enfermedades o eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en el área de salud mental y en todas aquellas situaciones que fueron factor de riesgo para la población, fueron reportadas de manera oportuna y eficaz.
5. Las anomalías del servicio se informaron de manera veraz, confiable y oportuna al Jefe Inmediato, y propendió por la resolución de situaciones de conflicto en su área.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.



ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Psicología
VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Causas de morbilidad en el área de influencia y de salud mental. 2. Normas sobre seguridad social en salud y planes de cobertura. 3. Normas sobre manejo de historia clínica. 4. Informática básica. 5. Normas de promoción y prevención de la enfermedad 6. Protocolos de manejo para enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica según lo definido por el ministerio de salud. 7. Metodología de la investigación y diseño de proyectos. 8. Protocolos de manejo de la institución 9. Modalidad de Contratación de servicios de salud, definida en la institución. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Académicos: Título Universitario en Psicología.	Experiencia: un (1) año
VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL	
Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud- Coordinador laboratorios
Código	237
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Ayudas Diagnósticas y Laboratorio Clínico.
Dependencia Orgánica	Subgerente
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores profesionales de coordinación del área de ayudas diagnósticas (radiología, laboratorio, imagenología) para la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades y procedimientos definidos para esta área, en la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la orientación, programación, ejecución y evaluación de las actividades de bacteriología, de laboratorio clínico y Rayos X.2. Elaborar los planes de desarrollo y planes operativos del área a su cargo.3. Participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos de su área.4. Promover y propiciar la atención integral y con calidad al usuario que solicita los servicios de ayudas diagnósticas.5. Incentivar y controlar la realización de las actividades de su área de manera eficiente y eficaz según los estándares definidos para la institución.6. Elaborar los diferentes registros de control, análisis y reporte de resultados requeridos en su área.7. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en su área, según los criterios estadísticos definidos por la institución, y reportarlas debidamente analizadas a su jefe inmediato.8. Fomentar y planear la capacitación y actualización del personal a su cargo.9. Verificar el adecuado y oportuno suministro de equipos y elementos de trabajo para su área.	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

10. Fomentar y verificar la adecuada coordinación de actividades con otras áreas.
11. Elaborar cuadro de turnos y programación de vacaciones del personal a su cargo.
12. Calificar el personal de su área conforme lo establece la Comisión Nacional del Servicio Civil en la normativa vigente
13. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía técnica y/o administrativa que altere la normal prestación del servicio en el área a su cargo.
14. Velar por que se cumpla el procedimiento de evaluación de la satisfacción del usuario en su área.
15. Asistir a las diferentes capacitaciones programadas por la empresa.
16. Acatar las diferentes recomendaciones de mejoramiento planteadas por los comités.
17. Las demás funciones que le sean encomendadas o delegadas afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes de desarrollo y planes operativos del área a su cargo, los elaboró y ejecutó de forma lógica, eficiente y en concordancia con los objetivos de la institución.
2. La atención integral y con calidad al usuario que solicito los servicios de ayudas diagnósticas, fue promovida y propiciada en el personal de su área.
3. La realización de las actividades de su área, coordinadas y verificadas de manera eficiente y eficaz según los estándares definidos para la institución.
4. Los diferentes registros de control, análisis y reporte de resultados requeridos en su área, elaborados de manera eficiente y eficaz.
5. Los cuadros de turnos y programación de vacunaciones del personal a su cargo, fueron elaboradas de manera oportuna e integra.
6. La información de las anomalías técnicas y/o administrativas que alteraron la normal prestación del servicio en el área a su cargo se brindó de forma veraz y confiable al jefe inmediato, y propendió por la resolución de situaciones de conflicto en su área.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Causas de morbilidad en el área de influencia
2. Normas sobre seguridad social en salud y planes de cobertura.
3. Informática básica.
4. Normas de promoción y prevención de la enfermedad
5. Protocolos de manejo para enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica según lo definido por el ministerio de salud.
6. Normas de Bioseguridad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Título Universitario en Bacteriología y Laboratorio Clínico.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional.

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud-Optómetra
Código	237
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Consulta Externa y Urgencias
Dependencia Orgánica	Subgerente
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de coordinación, prevención, asistencia y rehabilitación en el campo de la optometría, para garantizar la mejor prestación de los servicios ofrecidos por la empresa de conformidad con las normas de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar exámenes de refracción, diagnosticar, prescribir el tratamiento que deba seguirse y elaborar la historia clínica del paciente.2. Coordinar y participar en la elaboración e implementación de planes de promoción, prevención y de diagnósticos precoz visual a nivel intra y extramural.3. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos.4. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios, la racional utilización de los disponibles y propender por un adecuado y oportuno suministro de los insumos.	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED

5. Realizar control de calidad a las correcciones ópticas
6. Participar en la formación de políticas, definición de programas de prevención visual y fijación de métodos y procedimientos en el área de influencia.
7. Realizar interconsultas y remitir pacientes a especialistas del área cuando sea necesario.
8. Coordinar los programas especiales que le sean asignados por la gerencia o la subgerencia.
9. Participar en brigadas de salud a nivel rural o urbano.
10. Asistir a las reuniones técnico administrativas programadas por la empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los exámenes optométricos, los diagnósticos, tratamientos aplicados y las actividades de promoción y prevención, realizados son adecuados y se ajustan a los protocolos de manejo definidos por la institución.
2. Procedimientos optométricos realizados de manera oportuna y evitando los riesgos inherentes a su realización y la mínima cantidad de complicaciones.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Causas de morbilidad en el área de influencia, relacionados con optometría.
2. Normas sobre seguridad social en salud y planes de cobertura.
3. Normas sobre manejo de historia clínica.
4. Informática básica.
5. Normas de promoción y prevención de la enfermedad
6. Protocolos de manejo para enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica según lo definido por el ministerio de salud.
7. Metodología de la investigación y diseño de proyectos.
8. Protocolos de manejo de las enfermedades relacionadas con su área, de la institución.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

9. Conocimientos básicos sobre las normas que componen el Sistema General de Seguridad Social en el País.
10. Actualización permanente en el área específica de la optometría

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Título universitario en Optometría

Experiencia:

Un (1) año específica en las funciones del cargo.

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud-Nutricionista
Código	237
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización
Dependencia Orgánica	Subgerente
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de la salud de los usuarios del Hospital, mediante la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente en el primero y el segundo nivel de atención de acuerdo a los protocolos, procesos y procedimientos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar examen nutricional, realizar diagnóstico y prescribir el tratamiento que deba seguirse de acuerdo a los procesos, protocolos y guías de atención establecidas en la empresa.2. Coordinar y participar en la elaboración e implementación de planes de promoción, prevención y de diagnósticos precoz en el área nutricional a nivel intra y extramural.3. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos.4. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios, la racional utilización de los disponibles y propender por un adecuado y oportuno suministro de los insumos.5. Participar en la formación de políticas, definición de programas de prevención de la desnutrición y fijación de métodos y procedimientos en el área de influencia.6. Realizar interconsultas y remitir pacientes a especialistas del área cuando sea necesario.7. Coordinar los programas especiales que le sean asignados por la gerencia o la subgerencia.8. Participar en brigadas de salud a nivel rural o urbano.	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

9. Asistir a las reuniones técnico administrativas programadas por la empresa.
10. Implementar y desarrollar programas de Educación Nutricional dirigidos a la Comunidad y al personal de todos los niveles de la Institución, logrando un impacto positivo en el mejoramiento de hábitos alimentarios en la comunidad e integrarlos al plan de salud municipal
11. Coordinar el recurso humano del servicio de alimentación.
12. Calificar el personal de carrera a su cargo cuando le sea delegado por su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los exámenes nutricionales, los diagnósticos, tratamientos aplicados y las actividades de promoción y prevención, realizados son adecuados y se ajustan a los protocolos de manejo definidos por la institución y cumplen con los requerimientos nutricionales de acuerdo a su patología.
2. En los planes o programas que se le asignaron fueron coordinados de manera eficiente y eficaz de acuerdo a lo programado y se cumplieron las metas propuestas.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Nutrición y Dietética

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Causas de morbilidad en el área de influencia, relacionados con nutrición
2. Normas sobre seguridad social en salud y planes de cobertura.
3. Normas sobre manejo de historia clínica.
4. Informática básica.
5. Normas de promoción y prevención de la enfermedad
6. Protocolos de manejo para enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica según lo definido por el ministerio de salud.
7. Metodología de la investigación y diseño de proyectos.
8. Protocolos de manejo de las enfermedades relacionadas con su área, de la institución.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Título profesional universitario Nutricionista
Dietista.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia específica en
el desarrollo de funciones propias del
cargo

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud-Bacteriólogo
Código	237
Número de Plazas	Dos (2)
Área de Desempeño	Laboratorio Clínico
Dependencia Orgánica	Subgerente
Carácter del empleo	Carrera administrativa
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores profesionales de bacteriología de manera integral y cumpliendo los atributos de calidad requeridos en esta área y en todas las actividades de promoción, prevención, diagnóstico de laboratorio clínico del paciente en el primer y segundo nivel de atención, o según la capacidad de resolución del área de laboratorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención integral y con calidad al usuario que solicita los servicios de ayudas diagnósticas.2. Realizar con calidad los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico.3. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos.4. Realizar chequeo y calibración de equipos y llevar registros de esos procedimientos.5. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma y recolección de muestras.6. Preparar y controlar reactivos, soluciones y medios de cultivos necesarios en el laboratorio.7. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados para la realización de su trabajo.8. Supervisar los procedimientos realizados por el personal auxiliar de laboratorio.9. Elaborar los informes estadísticos necesarios, y los solicitados por su jefe inmediato.10. Cumplir las normas de bioseguridad en todas las actividades que realice.	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

11. Asistir a las capacitaciones programadas por la empresa.
12. Entregar en forma clara, precisa y oportuna los resultados obtenidos de los análisis o exámenes realizados.
13. Participar en los comités en que haya sido delegado para su coordinación o conformación.
14. Las demás funciones que le sean encomendadas o delegadas afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención integral y con calidad en todos sus atributos, al usuario que solicitó los servicios de ayudas diagnósticas, se brindó y garantizó de manera oportuna.
2. El chequeo y calibración de equipos fue verificado y controlado de manera eficaz y oportuna, además de llevar de manera completa los registros de esos procedimientos.
3. Los requisitos para la toma y recolección de muestras, se orientaron y se informaron adecuadamente a los usuarios.
4. La preparación y control de reactivos, soluciones y medios de cultivos necesarios en el laboratorio, fue realizada de manera óptima.
5. Los informes solicitados, se elaboraron de manera oportuna y adecuada.
6. Las normas de bioseguridad en todas las actividades que realizó, se cumplieron según las inspecciones y recomendaciones del COPASO.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Causas de morbilidad en el área de influencia
2. Normas sobre seguridad social en salud y planes de cobertura.
3. Informática básica.
4. Normas de promoción y prevención de la enfermedad



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

5. Protocolos de manejo para enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica según lo definido por el ministerio de salud.
6. Normas de Bioseguridad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Título Universitario en Bacteriología y Laboratorio Clínico.

Experiencia:

Un año, (1) específica en las funciones del cargo.

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Enfermero
Código	243
Número de Plazas	Tres (3)
Área de Desempeño	Urgencias, Hospitalización, Cirugía y Consulta Externa.
Dependencia Orgánica	Subgerencia.
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Global
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de enfermería en los diferentes servicios del Hospital enfocadas a la prestación de los servicios de salud, en las áreas asistenciales y comunitarias que apunten al cuidado integral de la población velando por la adecuada prestación de las mismas y apoyando las actividades administrativas con calidad humana, calidez y oportunidad científica.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y hacer cumplir el tratamiento ordenado por el médico en los diferentes servicios de internación y cirugía y que debe seguirse de conformidad con los protocolos clínicos de la institución.2. Realizar procedimientos especiales para ayudar en el tratamiento en el manejo de pacientes, según el caso.3. Participar en intervenciones de cirugía general a pacientes y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.4. Asesorar al personal auxiliar de enfermería en los procedimientos que así lo requieran.	



5. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos.
6. Asistir y/o coordinar los programas y comités de la empresa y en los cuales haya sido designado.
7. Dar información a la familia sobre el estado del paciente, solicitar el consentimiento informado al paciente para los procedimientos a seguir para su recuperación.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
9. Ingresar pacientes a los diferentes programas de la Empresa, según características de los usuarios y en los casos pertinentes para ello.
10. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de educación en salud y de promoción y prevención de la salud de la comunidad.
11. Coordinar los programas especiales que le sean asignados por la gerencia o la subgerencia.
12. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
13. Acatar las normas y recomendaciones dejadas por los diferentes comités.
14. Informar al Jefe Inmediato sobre cualquier anormalidad en el servicio.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas particulares de cada servicio.
16. Realizar Auditorías a las cuentas de hospitalización cuando sea requerido en el servicio.
17. Diligenciar registro estadístico y administrativos pertinentes a su trabajo.
18. Calificar el personal de su área cuando sea delegado de forma escrita por su jefe inmediato.
19. Verificar que se realice la evaluación de la satisfacción del usuario, del área a su cargo.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

1. En los Tratamientos ordenado por el médico en los diferentes servicios de internación, urgencias, consulta externa y cirugía, se verificaron y se cumplieron las ordenes médicas de conformidad con los protocolos clínicos de la institución.
2. En las intervenciones de cirugía general a pacientes y en el control de los pacientes que estuvieron bajo su cuidado, se participó de manera eficiente y eficaz.
3. La asesoría al personal auxiliar de enfermería en los procedimientos que lo requirieron fue oportuna y pertinente.
4. La historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos, fueron diligenciados conforme a la normatividad vigente en la materia, y las necesidades de la empresa.
5. Las normas de bioseguridad, fueron cumplidas y se hicieron cumplir por el personal a su cargo, según las inspecciones y recomendaciones del COPASO.
6. La calificación de desempeño del personal de carrera, que se le delego fue realizada según la norma vigente en la materia.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Dirigir Personal
2. Trabajar con la comunidad
3. Tipos de contratación vigente en la empresa con EPS; ARS; DSSA, etc.
4. Administración de riesgos.
5. Manejo de herramientas básicas de informática
6. Normatividad sobre manejo de la historia clínica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Título Universitario de Enfermería.

Experiencia:

Un año (1) específica de las funciones del cargo.

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo-Sistemas
Código	314
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Sistemas
Dependencia Orgánica	Dirección Administrativa
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores tecnológicas en cuanto al manejo y mantenimiento de software, hardware y sistemas en general para brindar el soporte técnico confiable garantizando información veraz y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y brindar el soporte técnico a todas las áreas de la Empresa en todo lo relacionado con los sistemas informáticos. 2. Brindar capacitación al recurso humano sobre sistemas de información. 3. Participar del análisis para la adquisición de nuevos software y hardware o del mejoramiento de los existentes. 4. Actualizar permanentemente las bases de datos que conforman el sistema de información de la empresa y los relacionados a los usuarios contratados con las diferentes ARS y EPS. 5. Participar de los diferentes comités para los cuales haya sido nombrada por la gerencia de la empresa. 6. Realizar diariamente copias de respaldo a los programas informáticos que contienen la información de la empresa de conformidad a las normas, procesos y procedimientos establecidos. 7. Velar por la custodia de las copias de seguridad al sistema corporativo de la información producida en la empresa. 8. Generar informes relacionados con el área. 9. Revisar la facturación de cada mes en cartera, contabilidad y presupuesto, para que coincidan en cada modulo 	



10. Generar la ejecución de ingresos y gastos y hacer los ajustes pertinentes
11. Subir el informe de la Circular 2193 lo relacionado con presupuesto.
12. Generar y enviar la información de la Resolución 4505
13. Actualización de activos fijos
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesorías y soporte técnico brindados en todas las áreas de la Empresa en lo que se relaciona con sistemas e informática, mediante programación o según requerimientos de las áreas, realizado de acuerdo a lo establecido en los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Adquisición de nuevos software y hardware o del mejoramiento de los existentes con la participación y concepto técnico dado por el área de sistemas, brindados de manera oportuna.
3. Actualizaciones permanentes de las bases de datos, software y demás módulos que maneje la empresa, de acuerdo a los requerimientos técnicos y tecnológicos, que tiendan a mejorar la prestación del servicio.
4. Copias de seguridad de todos los programas informáticos realizadas y conservadas de manera segura.
5. Mantenimiento de la red y equipos del sistema realizados en forma oportuna para brindar información con calidad.

V. AREA DE CONOCIMIENTO Y NBC.

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Liderar el área a su cargo
2. Trabajar en equipo
3. Administración de riesgos
4. Creatividad e iniciativa, vocación para el análisis
5. Pensamiento estratégico



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

- | |
|---|
| 6. Orientación a los resultados
7. Valores éticos institucionales.
8. Contabilidad Básica
9. Contratación de la entidad con las diferentes aseguradoras. |
|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Experiencia:
--------------------	---------------------

Título de tecnólogo en Sistemas.	Un (1) año relacionado con las funciones del cargo.
----------------------------------	---



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud-Regente Farmacia
Código	323
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Farmacia y Suministros
Dependencia Orgánica	Subgerencia
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Tipo de planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con supervisión, consecución, recepción, almacenamiento, distribución y control de equipos, insumos, materiales y medicamentos que se requieren para normal funcionamiento de la entidad de conformidad con las normas de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar las cotizaciones de los bienes requeridos en la entidad y realizar el análisis preliminar. 2. Hacer las requisiciones necesarias de acuerdo con las especificaciones de los bienes deseados, analizarlas y revisarlas con su respectiva área. 3. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que garanticen el transporte y manejo adecuado de los insumos. 4. Mantener actualizado los inventarios y los indicadores para el manejo de compras. 5. Controlar el manejo correcto del stock en los diferentes servicios y proponer los correctivos a la sección Administrativa y/o al Gerente. 6. Diseñar los procedimientos para la elaboración de inventarios físicos y establecer controles para verificar que se estén llevando a cabo. 8. Llevar el control de órdenes de compra recibo de mercancías, entradas al inventario, recepción de facturas y coordinación con contabilidad para el registro de las mismas. 9. Participar en las investigaciones administrativas para establecer responsabilidades sobre pérdida sustracción, hurto o deterioro, altas y bajas de los bienes de la entidad. 10. Coordinar la organización de los elementos e insumos en los sitios de almacenamiento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 11. Efectuar periódicamente el inventario de existencias 12. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar sobre su comportamiento. 	



13. Hacer oportunamente los informes solicitados por la administración.
14. Presentar informe al comité técnico sobre suministros, medicamentos, compras y costos.
15. Coordinar el comité de compras y realizar las actas.
16. Emitir los paz y salvos de los funcionarios de la entidad.
17. Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los insumos necesarios.
18. Ejecutar los informes de medicamentos de control a la Dirección Seccional de Salud, de conformidad a las normas establecidas.
19. Responder por los recaudos diarios de la caja de farmacia.
20. Elaborar los pedidos de medicamentos.
21. Clasificar y ordenar de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos establecidos, las existencias de farmacia y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos percederos.
22. Mantener actualizado los máximos y mínimos y controlar los niveles de reposición de medicamentos.
23. Llevar el registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias tóxicas.
24. Realizar oportunamente las devoluciones a los proveedores de medicamentos de acuerdo a las políticas establecidas por el proveedor.
25. Reportar las novedades a los proveedores cuando se presenten inconsistencias en los pedidos.
26. Coordinar el área de farmacia.
27. Atender al público cada que se requiera.
28. Velar y responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Procesos de cotización de medicamentos e insumos de acuerdo a normas técnicas para brindar productos de primera calidad.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED

2. Recepciones, almacenamientos y distribuciones de insumos realizados oportunamente.
3. Stock de medicamentos y materiales que se utilizan en los servicios verificados con los respectivos soportes.
4. Procedimientos para la elaboración de inventarios físicos diseñados y controles para verificar que se estén llevando a cabo establecidos.
5. Órdenes de compra, recibo de mercancías, entradas al inventario, recepción de facturas controladas y coordinadas con contabilidad para el registro de las mismas.
6. Investigaciones administrativas realizadas para establecimiento de las responsabilidades sobre pérdida sustracción, hurto o deterioro, altas y bajas de los bienes de la entidad de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Recaudos diarios de ventas de farmacia verificados y entregados correctamente a la caja principal.
8. El registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias tóxicas llevado de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Devoluciones realizadas a los proveedores de medicamentos en forma oportuna y de acuerdo a las políticas establecidas por el proveedor.
10. Novedades reportadas oportunamente a los proveedores cuando se hallan presentado inconsistencias en los pedidos.

IV. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Normatividad de la seguridad social.
2. Software Xenco
3. Manejo de contratos por prestación de servicios de salud.
4. Normatividad sobre manejo de medicamentos y droga de control.
5. Manejo de proveedores.
6. Manejo de inventarios
7. Orientación al Cliente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Acreditar título de Regente de farmacia.

Experiencia:

Un año de experiencia en las funciones del cargo.

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Número de Plazas	16
Área de Desempeño	Caja, Contabilidad, Admisiones, Facturación, Cartera, Estadística, Almacén, Administración Documental, Archivo Clínico, Talento Humano.
Dependencia Orgánica	Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano.
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Global

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares-asistenciales en las diferentes áreas establecidas, a fin de garantizar por parte del Hospital una debida prestación del servicio

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

GENERALES

1. Velar por mantener la buena imagen del área y la institución.
2. Participar de las reuniones, capacitaciones y comités para lo cual lo haya designado la Empresa.
3. Asistir a los comités, reuniones y capacitaciones que programe la empresa.
4. Velar y responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.
5. Realizar pedidos a almacén de los implementos necesarios para su desempeño.
6. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

EN CAJA:

1. Recaudar los dineros por concepto de cancelación de servicios prestados por la Empresa.
2. Recibir y entregar documentos negociables de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
3. Realizar el cuadro de las cajas con sus respectivos procesos y procedimientos que se tienen para ello.
4. Elaborar y digitar en el sistema los comprobantes por concepto de los dineros recibidos.



5. Realizar los procesos y procedimientos para consignar los dineros recaudados en los diferentes bancos.
6. Responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para los documentos negociables.
7. Imprimir y enlegajar los ingresos e informes financieros.

EN CONTABILIDAD

1. Recibir las facturas y cuentas de cobro, con sus respectivos soportes
2. Verificar y elaborar la disponibilidad y los compromisos presupuestales para las compras y contratos que va a realizar la institución.
3. Elaborar los comprobantes de egreso para los diferentes pagos.
4. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
5. Apoyar otras áreas en la búsqueda de información financiera que se encuentre en el archivo.
6. Revisar los cuadros de caja de la ESE
7. Manejo del fondo fijo de caja menor
8. Elaborar causación de las cuentas por pagar de la ESE a los diferentes proveedores.
9. Revisar las cuentas por pagar en el Modulo de Tesorería y Contabilidad y exportar a Excel para enviar a Gerencia y áreas relacionadas
10. Elaborar informe mensual de cuentas por pagar de proveedores y acreedores y solo saldos
11. Expedir informe de reserva de caja extraído de las cuentas por pagar
12. Entregar informe mensual de la Retención en la fuente y el IVA
13. Imprimir y relacionar los certificados de Reteiva, cada bimestre al Archivo Administrativo para que sean enviados a los proveedores
14. Imprimir y relacionar los certificados de Rete fuente anual, al Archivo Administrativo para que sean enviados a los proveedores
15. Verificar la información de cuentas por pagar, en medio físico con el magnético anual.

16. Archivar la facturación de cuentas por pagar

EN FACTURACIÓN:

1. Recopilar datos e información sobre los servicios prestados a los usuarios y revisar que la documentación esté completa.
2. Realizar el control de la facturación de los servicios brindados y los procedimientos realizados a los usuarios del hospital.
3. Mantener un registro actualizado de entidades con quien la empresa tiene contratos de prestación de servicios de salud.
4. Elaborar factura o cuenta de cobro a todas las entidades a las cuales se les prestó servicios de salud durante el mes, cumpliendo con los plazos establecidos en la contratación.
5. Presentar informe mensual sobre facturación.
6. Apoyar el proceso de respuesta a las glosas.
7. Solucionar los problemas a los usuarios cuando es difícil identificarlos para facturar.
8. Generar los RIPS para cada entidad de acuerdo a normatividad existente.
9. Facturar en el área de urgencias, laboratorio, caja principal.
10. Facturar promoción y prevención

EN CARTERA:

1. Realizar el control pagos realizados.
2. Velar por el pago oportuno de las facturas de los servicios prestados por la empresa.
3. Elaborar la relación del estado de cartera y enviar al contador.
4. Elaborar notas débitos, notas crédito
5. Apoyar el descargue y contabilización de glosas
6. Atender en forma cortés a los usuarios que requieran firmar pagarés y convenios de pago.
7. Gestionar el cobro de cartera mensualmente mediante el envío de extractos u oficios de cobro.



8. Verificar la consignación del giro directo mensual que proviene del Ministerio a través de la página WEB
9. Verificar LMA proveniente del Departamento cada mes
10. Solicitar los soportes de pago a las diferentes aseguradoras
11. Realizar el informe del 2193 SIHO
12. Elaborar semestralmente el informe ACHC Formato cartera IPS públicas al departamento
13. Elaborar la información de la circular 030 a la plataforma PISIS del portal SISPRO al Ministerio y la Superintendencia.
14. Informes comparativos requeridos por la Gerencia
15. Conciliaciones de cartera con las diferentes EPS

EN ADMISIONES O CITAS:

1. Identificar plenamente al usuario de acuerdo a su afiliación, clasificación, números de identificación y nombres completos.
2. Rendir información mensual a la subgerencia de los usuarios atendidos por los diferentes servicios.
3. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes por consulta externa.
4. Asignar y registrar las citas de los usuarios que ingresan por consulta externa de acuerdo al cuadro diario de turnos de médicos en consulta externa.
5. Generar facturas de las consultas asignadas diariamente y pasarlas a caja y/o al archivo clínico, según manual de procesos y procedimientos.
6. Entregar diariamente a caja la relación de citas asignadas con más de 24 horas de anticipación.
7. Generar el número de pacientes atendidos por consulta de médico general de manera mensual.
8. Colaborar en el proceso de facturación.
9. Asignación de citas especializadas autorizadas por la DSSA, o para los contratos e capitación y /o evento.
10. Elaborar los diferentes informes solicitados por la subgerencia, en lo relacionado con asignación de citas.



EN ESTADÍSTICA:

1. Verificar la integridad y consistencia de la información según los procedimientos establecidos.
2. Elaborar diariamente el censo de pacientes.
3. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
4. Verificar la información ingresada por los médicos al aplicativo del RUAF
5. Enviar mensualmente los registros con inconsistencias del DANE
6. Participar del comité de historias clínicas
7. Participar en el Comité de Vigilancia Epidemiológica
8. Participar de las capacitaciones y reuniones programadas por la empresa.
9. Enviar informes estadísticos a la D.S.S.A y entes de control periódicamente, en las fechas establecidas.
10. Realizar mensualmente los informes de producción de los servicios, y los indicadores correspondientes a calidad.
11. Participar de la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.
12. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.
13. Realizar informes para la subgerencia y los diferentes comités que la requieran.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

EN ALMACEN:

1. Realizar recepción, verificación y almacenamiento de pedidos de materiales, equipos e insumos en general, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la empresa.
2. Entregar los pedidos internos para los servicios de la empresa.
3. Realizar inventarios periódicos de existencias de almacén.
4. Participar en la organización y actualización de la información relacionada con inventarios.

5. Realizar los registros correspondientes en el sistema xenco, modulo almacén y ejecutar las interfaces con contabilidad.
6. Elaborar informe mensual y anual de los equipos que ingresan y salen del Almacén
7. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en el almacén.
8. Manipular y ordenar los elementos en el almacén de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:

1. Clasificar, codificar y registrar los documentos entrantes y salientes
2. Rotar los documentos en las diferentes áreas
3. Archivar los documentos provenientes de las diferentes áreas y de entidades externas
4. Despachar oportunamente los documentos solicitados, cumpliendo con los controles exigidos.
5. Participar en la depuración periódica de documentos.
6. Brindar la atención al público interno y externo en forma oportuna y suministrar la información solicitada.
7. Colaborar en las actividades de escaneo de documentos.
8. Entregar mensualmente a estadística un informe de las quejas y respuestas radicadas en la oficina.
9. Guardar la debida reserva de la información.
10. Llevar el cuadro de trazabilidad con los tiempo requeridos cada mes
11. Registrar la correspondencia entrante y saliente en el software ALFA
12. Guardar copia escaneada de la correspondencia entrante y saliente
13. Dar cumplimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

EN ARCHIVO CLÍNICO:

1. Abrir y suministrar historias clínicas y, mantener el registro de referencia con su respectivo control de acuerdo a lo definido en la normatividad vigente en la materia.

2. Entregar la historia clínica en los consultorios médicos, según los procesos establecidos por la empresa.
3. Entregar previa autorización copias de la historia clínica, según lo establecido por la ley.
4. Participar del Comité de historias clínicas.
5. Organizar la agenda de los médicos
6. Actualizar con información y documentos las Historias clínicas
7. Abrir Historias Clínicas con la información de las brigadas que se hacen en los Municipios.
8. Organizar las Historias clínicas por sesiones
9. Trasladar la información (hojas de identificación) al Software XENCO.
10. Guardar la debida reserva y discreción sobre la información que se confía.
11. Archivar los resultados de los exámenes y ayudas diagnósticas en la historia clínica.
12. Actualizar periódicamente el activo y el pasivo
13. Mantener actualizada la base de datos de la historia clínica llevar los controles necesarios y establecidos en los procesos para la custodia de la historia clínica.
14. Velar y responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.
15. Registrar en una planilla de control los exámenes, anatomías, citologías
16. Archivar las actas de depuración de la información.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

TALENTO HUMANO

1. Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas.
2. Mantener actualizado el Kárdex de personal, así como el archivo o legajo de hoja de vida de cada funcionario y demás documentos de la dependencia.
3. Colaborar en estudios relacionados con la administración de personal, cuando sea necesario.



4. Elaborar nomina quincenalmente y liquidar los valores correspondientes de las diferentes situaciones administrativas del personal del Hospital.
5. Realizar las autoliquidaciones del personal de las diferentes EPS, Fondos de Pensiones y ARP.
6. Elaborar las minutas de los contratos de prestación de servicios requeridos por la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente, los requerimientos de la gerencia y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Estar pendiente y participar de la realización actividades programadas en el plan de capacitación de la entidad.
8. Realizar oportunamente los informes relacionados con el área que le sean requeridos.
9. Participar en la elaboración y cálculo del pasivo prestacional de la empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Recibos de caja elaborados en el sistema y organizados numéricamente cobrando los diferentes servicios, copagos y cuotas moderados a los usuarios.
2. Cuadre diario de caja principal y cajas auxiliares, elaboradas, digitadas en el sistema, organizadas y legajados.
3. Disponibilidad y compromisos presupuestales digitados y legajados en las cuentas por pagar
4. Cuentas por pagar digitadas en el sistema (Tesorería, presupuesto y contabilidad) y organizadas con todos los soportes exigidos en cada caso.
5. Conciliaciones bancarias de todas las cuentas que tienen la E.S.E en las diferentes entidades, elaboradas y legajadas
6. Informes enviados a los diferentes entes de control (Contaduría, Contraloría, Superintendencia de salud etc.) elaborados, revisados y legajados
7. Todos los trámites relativos a la admisión de pacientes por consulta externa, completamente realizados de manera lógica y ordenada, anexando la documentación requerida para el soporte y posterior cobro de los servicios.
8. Facturas generadas de las consultas registradas diariamente pasadas oportunamente a la caja y/o archivo de historias clínicas para su respectivo pago, según procedimientos establecidos.
9. Las quejas y reclamos que hicieron los usuarios en el período, fueron atendidas y enviadas al jefe de área correspondiente, según el proceso y procedimiento establecido para ello.



10. Inventarios de materiales, equipos y demás insumos del almacén, verificados, según lo establecido en los procesos.
11. Reclamos y devoluciones a los proveedores realizadas oportunamente y de conformidad a los procedimientos establecidos y a los requerimientos de los proveedores.
12. Registros correspondientes a manejo de almacén y activos fijos e interfaces a contabilidad realizados en el sistema xenco de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Documentos clasificados, codificados y registrados que permiten una ágil consulta de la información.
14. La apertura y suministro de historias clínicas, así como el mantenimiento del registro de referencia con su respectivo control, se realizó de acuerdo a lo definido en la normatividad vigente en la materia, evitando errores de registro y pérdida de documentación de la historia.
15. El Recibo, verificación y archivo diario las historias clínicas de pacientes se organizó de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la institución y notificándose oportunamente las inconsistencias que se presentaron.
16. La entrega de la historia clínica a todas las áreas de la institución que la requirieron se ejecutó de manera oportuna y eficiente.
17. Las copias de la historia clínica, se entregaron de acuerdo al proceso de autorización requerido para ello como lo define la norma y según las políticas propias de la institución para dicho proceso.
18. Se realiza la actualización permanente de la base de datos de la historia clínica llevando los controles necesarios y establecidos en los procesos para la custodia de la historia clínica.
19. Las novedades y comunicaciones del personal tramitadas oportunamente.
20. Kárdex de personal y hojas de vida actualizadas según procesos establecidos.
21. Estudios de administración de personal realizados cuando es necesario.
22. Nómina oportuna para pago al personal cada 15 días, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
23. Autoliquidaciones de la seguridad social liquidadas oportunamente para su respectivo pago.



24. Minutas de los contratos de prestación de servicios requeridos por la entidad elaborada teniendo en cuenta la normatividad vigente, los requerimientos de la gerencia y los procesos y procedimientos establecidos.
25. Actividades de capacitación realizadas según lo establecido en el respectivo plan.
26. Informes relacionados con el área que le sean requeridos realizados oportunamente.
27. Elaboración y cálculo del pasivo prestacional de la empresa realizado de acuerdo a los requerimientos técnicos del Ministerio de Hacienda.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Normas de seguridad social en salud y planes de cobertura
2. Modalidades de contratación vigente con las diferentes aseguradoras.
3. Conocimientos de contabilidad, presupuesto, costos y manejo de tesorería.
4. Software de facturación
5. Proceso de facturación.
6. Software estadística
7. Normas de manejo de Historia Clínica
8. RIPS
9. Enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica
10. Software SIVIGILA
11. Manejo de suministros.
12. Conocer los servicios y contratos que tiene la Entidad para orientar al usuario cuando este lo requiera.
13. Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo.
14. Valores éticos institucionales.
15. Software XENCO en El área respectiva.
16. Técnicas de archivo.
17. Ley 594 de 2000.
18. Administración de riesgos.
19. Normas de archivo clínico.
20. Conocimiento de términos médicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Un (1) año relacionada con las funciones del cargo.

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud-odontología
Código	412
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Odontología.
Dependencia Orgánica	Subgerente
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Específica
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de auxiliar de odontología de manera integral en el área de promoción, prevención y tratamiento en el área de salud oral.	
II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diligenciar registros clínicos y estadísticos según las normas vigentes en la materia.2. Cuidar, proteger y verificar el estado óptimo de los bienes, insumos y equipos médico quirúrgicos a su cargo.3. Cumplir con las normas de asepsia y bioseguridad propias para el desempeño de su labor.4. Preparar el material y las actividades didácticas para la educación en salud oral.5. Auxiliar e instrumentar al odontólogo en acciones de diagnóstico, profilaxis, tratamiento y procedimientos en los pacientes que se requieran.6. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo.7. Realizar actividades auxiliares para la preparación de insumos y materiales requeridos en la atención de pacientes, así como realizar revelado de radiografía orales.8. Participar y ejecutar las tareas y/o actividades asignadas según el plan de acción, o planes de mejoramiento definidas para su área en un período determinado.9. Las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

77

¡Comprometidos con la vida!

NIT: 890.907.241-1
PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

1. Los registros clínicos y estadísticos fueron realizados de manera adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
2. Las actividades educativas en salud oral al individuo y a la comunidad en general, se brindaron de manera óptima, con amplia cobertura y confiables.
3. Las normas de Bioseguridad definidas por la empresa se cumplieron según lo definido por normatividad y los protocolos de salud ocupacional.
4. Las tareas y/o actividades asignadas según el plan de acción, o planes de mejoramiento definidas para su área en un período determinado, fueron ejecutadas de manera correcta y con calidad.
5. Las normas de referencia y contra referencia en el desarrollo de los programas de salud oral, fueron aplicadas de acuerdo a la normatividad vigente.
6. En las acciones de diagnóstico, profilaxis, tratamiento y procedimientos en los pacientes que se requirió, auxilió e instrumento de manera pertinente y oportuna al odontólogo.
7. Las actividades auxiliares para la preparación de insumos y materiales requeridos en la atención de pacientes, así como la realización de revelado de radiografía oral, fueron óptimas.

IV. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Normas y técnicas de asepsia
2. Normas de Bioseguridad
3. Manejo de residuos sólidos hospitalarios
4. Informática básica (office)
5. Servicios de salud contratados con la ESE.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Certificado de auxiliar de consultorio odontológico expedido por entidad autorizada.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

¡Comprometidos con la vida!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud-enfermería
Código	412
Número de Plazas	Treinta y siete (37)
Área de Desempeño	Promoción , Prevención, Vacunación, Urgencias, Cirugía, Hospitalización, Consulta Externa, Obstetricia
Dependencia Orgánica	Subgerencia
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Global en su área de desempeño
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de enfermería que consiste en prestar servicios de apoyo y de aplicación de tratamientos directos de enfermería para la atención integral y con calidad de los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en los programas de promoción y prevención que tiene establecida la empresa como son crecimiento y desarrollo, citologías, planificación familiar, alteraciones del joven y el adulto, entre otros.2. Participar en los diagnósticos de salud de la población.3. Motivar, educar e informar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los problemas de salud.4. Participar de las jornadas de vacunación y de salud en general, cada que se programen.5. Coordinar sus actividades extramurales con la comunidad.6. Enviar informes mensuales a la DSSA.7. Entregar la información para ser digitada en el programa Paisoft.8. Detectar e informar sobre enfermedades inmunoprevenibles.9. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.10. Realizar los diferentes informes que le soliciten	



11. Ejecutar actividades de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas, protocolos clínicos, procesos y procedimientos definidos para esta área.
12. Participar con el equipo interdisciplinario asistencial en la atención integral, con eficiencia y efectividad a las personas que acceden al servicio.
13. Educar a la comunidad sobre la existencia, deberes y derechos de los servicios de salud.
14. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
15. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
16. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, comunidad o ambiente.
17. Diligenciar los registros estadísticos de carro reanimación, entrega y recibo de turno, eventos adversos.
18. Consolidación de encuestas temperatura del medio ambiente, ingresos y egresos de los usuarios hospitalizados
19. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
20. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos.
21. Cumplir las con las normas de bioseguridad.
22. Realizar las auditorias asignadas conforme a sus funciones
23. Acoger y ejecutar las políticas institucionales encaminadas a la atención en salud con calidad y buen servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los programas de promoción y prevención que tiene establecida la empresa como son crecimiento y desarrollo, citologías planificación familiar, alteraciones del joven y el adulto, entre otros; el funcionario participo activamente y de manera diligente y con calidad en términos de oportunidad y pertinencia.
2. En las jornadas de vacunación y de salud en general, participo de acuerdo a las directrices definidas en dichas jornadas tanto a nivel local como departamental y nacional.



3. La vacunación institucional o por canalización, fue realizada cuando se le asigno de manera ajustada a los protocolos definidos en este proceso por la empresa.
4. Las normas de bioseguridad, se cumplieron de acuerdo a las recomendaciones dadas por el COPASO.
5. Las políticas institucionales encaminadas a la atención en salud con calidad y buen servicio, fueron ejecutadas adecuadamente y según lo esperado.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Software estadística
2. Manejo de software XENXO
3. Normas de manejo de Historia clínica
4. Registros DANE
5. RIPS
6. Enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica
7. Calendarios epidemiológicos
8. Software SIVIGILA
9. PAI
10. Normas técnicas de actividades de promoción y prevención de la salud
11. Curso en técnicas de vacunación, certificado
12. Primeros auxilios
13. Normas de asepsia
14. Conocimientos en seguridad social
15. Contratación de la empresa en servicios de salud
16. Manejo de residuos sólidos hospitalarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Certificado de auxiliar de enfermería expedido por entidad debidamente autorizada, registro de enfermería

Experiencia:

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud-auxiliares de laboratorio
Código	412
Número de Plazas	2
Área de Desempeño	Laboratorio Clínico
Dependencia Orgánica	Subgerencia
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Global
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades propias de auxiliar de laboratorio clínico y de ayudas diagnósticas según los procesos y procedimientos establecidos por la ESE.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar al usuario sobre el proceso requerido para el ingreso al servicio de laboratorio.2. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.3. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar, de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.4. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.5. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados.6. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.7. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.8. Tomar muestras en el laboratorio y en los servicios del hospital.9. Cumplir las normas de bioseguridad personal e informar oportunamente accidentes de trabajo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED

1. La toma de muestras, su separación y distribución para las diferentes secciones del laboratorio, se realizó acorde a los parámetros técnicos y de calidad definida en el manual de procedimientos de laboratorio.
2. El cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio, fue controlado y realizado de manera rutinaria y adecuada.
3. Los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución, fueron entregados de manera oportuna y completa.
4. El material y los reactivos para los análisis, fueron revisados y verificados, así como se realizó oportunamente la solicitud de la remisión de los mismos.
5. Las normas de bioseguridad personal y la información de los accidentes de trabajo, se cumplieron de acuerdo a los requerimientos definidos por el COPASO.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Normas y técnicas de asepsia
2. Manejo de residuos sólidos hospitalarios
3. Seguridad social en salud

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Certificado de auxiliar de laboratorio
Expedido por entidad debidamente
autorizada.

Experiencia:

Seis (6) meses relacionada con las
funciones del cargo.

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud-Auxiliares de Rayos X
Código	412
Número de Plazas	Dos (2)
Área de Desempeño	Ayudas Diagnosticas
Dependencia Orgánica	Subgerencia
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Global
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares en la Operación de los equipos radiológicos e imagenológicos del área de ayudas diagnósticas, así como evaluar y verificar de manera rutinaria su adecuado funcionamiento, además de realizar las demás labores auxiliares de ayudas diagnosticas requeridas en la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar y asignar según la disponibilidad del servicio citas radiológicas.2. Preparar medio de contraste para prácticas y pruebas específicas.3. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.4. Desempeñar funciones técnicas en la operación de los equipos y en realización de estudios relacionados con imágenes diagnósticas.5. Vigilar y procurar que los materiales utilizados en el servicio de rayos x sean los pertinentes para cada estudio radiológico.6. Realizar los registros estadísticos o de costos requeridos para su área.7. Notificar a su jefe inmediato de las irregularidades en la prestación del servicio.8. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Según la disponibilidad del servicio las citas radiológicas, se programaron y asignaron conforme a la oferta del servicio.2. Las normas de protección radiológica, fueron cumplidas de acuerdo a la medición de niveles de radiación reportados de manera mensual y las inspecciones realizadas por el COPASO.	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

3. las irregularidades presentadas en la prestación del servicio, fueron notificadas a su jefe inmediato de manera oportuna, participando eficazmente en la resolución de las mismas.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Manejo de equipos radiológicos.
2. Conocimientos en legislación de la seguridad social en salud.
3. Manejo de herramientas básicas de informática
4. Tipo de servicios de salud contratados en la ESE.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Certificado de Auxiliar en imágenes diagnósticas o RX, expedido por institución debidamente autorizada.

Experiencia:

Un (1) en funciones relacionadas con el cargo.

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Administrativo	Central
Denominación del empleo	Técnico Área salud
Código	323
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Ayudas Diagnosticas
Dependencia Orgánica	Coordinador de Ayudas e Imágenes Diagnosticas
Nivel	Técnico
Clasificación	Carrera Administrativa
Tipo de Planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar el proceso de realización de imágenes diagnósticas, a los usuarios de los servicios de salud o particulares, garantizando placas de óptima calidad para la toma de decisiones que permitan un apoyo asistencial y administrativo en la prestación eficiente e integral, de acuerdo con las instrucciones y necesidades de servicio de la empresa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender al usuario interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindarle información precisa sobre sus necesidades, de acuerdo con los servicios que presta el área, las políticas institucionales y la normatividad vigente.2. Cumplir y hacer cumplir las normas de protección radiológica oportuna y efectivamente de acuerdo con los criterios y reglamentos establecidos.3. Brindar instrucciones claras y específicas al usuario sobre la preparación y las condiciones con que se debe presentar para examen.4. Operar los equipos existentes de manera cuidadosa, de acuerdo con los instructivos existentes para el fin y reportar oportunamente los riesgos que identifique en la operación de los mismos.	



5. Participar en el proceso de estudios de imagenología, apoyando la labor del profesional respectivo.
6. Llevar registro y archivos de las placas realizadas oportuna y correctamente, de acuerdo con el sistema de gestión documental, de la misma manera, entregar los resultados de las placas radiográficas a los servicios correspondientes o a los usuarios.
7. Prever y solicitar el apoyo logístico rutinario para el área (papelería, mantenimiento de los equipos, materiales, insumos, reactivos o instrumentos) de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Velar por el adecuado suministro de los materiales y reactivos, solicitando a quien corresponda la dotación oportuna de los mismos y procurar porque su disposición final sea la adecuada.
9. Velar por la debida carnetización y entrega oportuna de la lectura de los dosímetros.
10. Apoyar oportuna y adecuadamente, de acuerdo con la necesidad, las actividades relacionadas con la facturación del servicio de imagenología con base los procedimientos, políticas institucionales y normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los eventos de imagenología se realizan de acuerdo a la disponibilidad del servicio y necesidad del paciente.
2. Cumplimiento de las normas de protección radiológica, que garantizan la seguridad del paciente y usuario.
3. Los informes de las actividades desarrolladas son reportadas oportunamente para una óptima toma de decisiones.
4. Las facturas del servicio de Imagenología, cumplen con los requisitos establecidos por la Institución para su debida consolidación.
5. Los pacientes son informados adecuadamente sobre las preparaciones para un óptimo proceso de toma de imágenes diagnósticas.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema general de garantía de la calidad.
3. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios



- | |
|--|
| 4. Normas de protección radiológica.
5. Informática básica.
6. Tipo de servicios de salud contratados en la ESE. |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
--	--

Estudios: Título de Técnico o Tecnólogo en imágenes diagnósticas.	Experiencia: Un (1) año de experiencia específica.
--	---



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Farmacia
Dependencia Orgánica	Subgerencia
Carácter del empleo	Carrera administrativa
Tipo de planta	Específica en el área de desempeño
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos, de un servicio farmacéutico hospitalario de conformidad con los procesos y procedimientos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESNCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar recepción, verificar y almacenar pedidos de medicamentos que lleguen a la farmacia., según los procesos y procedimientos establecidos.2. Entregar los pedidos internos para los servicios de la empresa.3. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos.4. Atender la solicitud de medicamentos y materiales médicos a los usuarios que demanden el servicio .bien sea por que los compren o los reclamen según los procesos establecidos.5. Realizar la facturación de fórmulas de medicamentos y materiales que se despachen por ventanilla.6. Descargar los pedidos internos del sistema.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Pedidos de medicamentos recibidos, verificados y almacenados de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.2. Pedidos internos entregados diariamente según los requerimientos de los servicios y los procedimientos establecidos.3. Inventario de medicamentos y demás material realizado semestralmente, según lo establecido en los procesos.	



4. Medicamentos entregados y vendidos a los usuarios que lo demanden de acuerdo a su plan de seguridad social.
5. Proceso de facturación realizado en la medida que se entregan los medicamentos y materiales médicos, siguiendo los procesos establecidos por la entidad.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Sistema de información de la entidad
2. Manejo de almacén
3. Manejo de medicamentos
4. Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
5. Trabajar en equipo
6. Orientación al Cliente
7. Valores éticos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Diploma de Bachiller y certificado de Auxiliar de droguería expedido por una institución debidamente autorizada.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Gerencia.
Dependencia Orgánica	Gerente
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Tipo de planta	Global
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de secretariado , para proveerla, oportuna y eficientemente de los insumos requeridos para su adecuado desarrollo administrativo aplicando el Sistema de Gestión Documental	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Transcribir notas, oficios, memorando, informes y los asuntos tratados en reuniones y conferencias según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.2. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Gerente o Jefe correspondiente.3. Proporcionar la información requerida por el público y el personal del hospital en forma amable, oportuna y concretar las entrevistas solicitadas.4. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.5. Tramitar publicaciones y documentación oficial.6. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se la ha confiado.8. Velar por la buena imagen de la institución y la adecuada presentación del sitio de trabajo.9. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

1. Las transcripciones de notas, cartas, memorando, informes y de los asuntos tratados en reuniones y conferencias fueron realizados según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a las que asistió el Gerente o Jefe correspondiente, colaboró de manera oportuna y eficiente.
3. La información requerida por el público y el personal del hospital se proporcionó en forma amable y oportuna y concretó las entrevistas solicitadas.
4. Las llamadas telefónicas se realizaron y recibieron de manera oportuna, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Técnicas sobre secretariado
2. Técnicas de archivo, Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios
3. Sistema General de Garantía de la Calidad
4. Manejo básico de programas ofimáticos
5. Relaciones interpersonales
6. Software XENCO

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Número de Plazas	11 (once)
Área de Desempeño	Ropería, Aseo, Alimentación y Jardinería.
Dependencia Orgánica	Dirección Administrativa
Carácter del empleo	Trabajador oficial
Tipo de planta	Global
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos operativos encaminados a la prestación de servicios generales que sirven de apoyo a las áreas misionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Utilizar adecuada y racionalmente los recursos asignados para realizar sus actividades de su área.	
Utilizar los elementos de protección personal para evitar posibles infecciones o accidentes de trabajo.	
ROPERIA/ LAVANDERIA	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar lavado manual o mecánico de las sabanas, cobijas, toallas, y ropa de cirugía2. Llenar planilla de entrega y recibido de ropa sucia y limpia en cada área.3. Utilizar la proporcionalidad de los insumos conforme a lo establecido en el Comité de Infecciones4. Realizar aseo y desinfección del área5. Organiza la ropa limpia y distribuirla en cada piso.	
ASEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Asear y desinfectar todas las áreas del hospital2. Clasificar los residuos hospitalarios3. Realizar aseo terminal cada vez que a un paciente se le de alta	
ALIMENTACION	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir víveres y demás insumos alimenticios que llegan a la despensa.	



2. Preparar alimentación normal y dietas especiales de acuerdo a las minutas establecidas y a las órdenes impartidas según procedimientos establecidos
3. Repartir los alimentos a los pacientes e internos en los tiempos establecidos por la ESE.
4. Llevar registro de las raciones distribuidas a los usuarios y demás informes solicitados por los jefes inmediatos

JARDINERIA

1. Realizar mantenimiento a zona verde y jardinería
2. Realizar el proceso de recolección, separación y peso de residuos hospitalarios
3. Separar de material reciclable de la ESE
4. Realizar mantenimiento a las alcantarillas de la ESE
5. Podar los arboles

.Las demás funciones que le sean asignada acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Áreas aseadas y desinfectadas según normas y procedimientos establecidos.
2. Desechos de materiales y residuos hospitalarios recolectados y depositados en los lugares adecuados para ello.
3. Zonas verdes y jardinería mantenidas según procesos establecidos.
4. Residuos hospitalarios clasificados, pesados e incinerados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Raciones alimenticias elaboradas de acuerdo a minutas e instrucciones impartidas.
6. Elementos de protección personal utilizados adecuadamente, según normas establecidas.
7. Raciones registradas en los formatos establecidos para tal fin y demás informes solicitados entregados en forma oportuna.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Reciclaje.
2. Normas de desinfección y asepsia.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

3. Manejo de líquidos y detergentes.
4. Proceso de manejo de residuos sólidos hospitalarios.
5. Manejo de minutas en el servicio de alimentación.
6. Trabajo en equipo.

Académicos:

Educación básica primaria

Experiencia:

Un año en labores del cargo.

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Vigilancia
Dependencia Orgánica	Director Administrativo
Carácter del empleo	Trabajador Oficial
Tipo de planta	Global
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de vigilancia de las instalaciones y bienes de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar las instalaciones y bienes de la institución y responder por los equipos, materiales y enseres.2. Revisar los vehículos, paquetes, cajas, bolsos, etc., que entren o salgan de la institución, de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Ejercer estricta vigilancia con respecto a los equipos, materiales, paquetes o elementos que entren o salgan de la empresa.4. Controlar el acceso de personas a las instalaciones bajo su cuidado.5. Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado.6. Permanecer en el sitio de trabajo que se le asigne.7. Velar por que las personas porten su identificación en lugar visible.8. Informar las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.9. Verificar el estado de los bienes y elementos entregados a su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades.10. Contestar al teléfono en la portería cuando el conmutador este apagado.11. Controlar la visibilidad de las cámaras de la ESE12. Ayudar en la movilización de pacientes imposibilitados desde los vehículos hasta las camillas o sillas de ruedas.	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

13. Informar y/u orientar a los usuarios.
14. Orientar a los conductores de ambulancias, automóviles o vehículos de carga general, respecto de recorridos y lugares habilitados para parar y estacionar dentro del hospital.
15. Velar por el cumplimiento del horario de visitas.
16. Transportar personal disponible previa autorización del médico de turno.
17. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los equipos y bienes de la institución son vigilados de acuerdo a los procesos establecidos.
2. Los vehículos, paquetes, cajas, bolsos, etc., son revisados de acuerdo a instrucciones de control recibidas.
3. Las personas que entran a la institución son controladas o supervisadas de acuerdo a procedimientos establecidos.
4. Información suministrada a los usuarios de acuerdo a su responsabilidad.
5. La escarapela de los usuarios es portada en lugar visible y permite su identificación.
6. Pacientes ayudados a su movilización para facilitar su acceso al servicio de urgencias.
7. Pacientes orientados e informados para su desplazamiento dentro del hospital.
8. Personal disponible transportado según procesos establecidos.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Vigilancia.
2. Orientación al cliente.
3. Procesos y procedimientos de la empresa.
4. Manejo de vehículos.
5. Trabajo en equipo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Experiencia:



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

Educación Básica Primaria	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL	
Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Número de Plazas	Tres (3)
Área de Desempeño	Conducción y transporte
Dependencia Orgánica	Dirección Administrativa
Carácter del empleo	Trabajador oficial
Tipo de planta	Global
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores y de actividades complementarias, con el fin de movilizar personas, suministros o equipos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo que le sea asignado, velar por su presentación y buen mantenimiento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos2. Mantener en óptimo estado las herramientas y equipos a su cargo y responder por ellos.3. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.4. Participar cuando sea necesario en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos y actividades de mensajería.5. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.6. Realizar actividades de celaduría cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complejas.8. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad por el modelo adoptado por la institución.9. Revisar diariamente las condiciones mecánicas del vehículo y verificar que la documentación y equipo de carretera se encuentre al día.10. Elaborar un reporte de las novedades mecánicas del vehículo mínimo dos veces mes y presentarlo al Jefe inmediato.	



11. Trasladar pacientes cuando se requiera.
12. Informar sobre daños, accidentes u otra anomalía del vehículo al jefe inmediato
13. Toda colisión o choque del vehículo debe estar amparada por el croquis del tránsito y reportada al jefe inmediato.
14. Llevar registros de mantenimiento de vehículos.
15. Conocer y aplicar las normas de tránsito con responsabilidad
16. Portar el carnet y el uniforme que lo acredite como conductor de la ESE.
17. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El personal, los equipos y demás materiales son transportados de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
2. Vehículo cargado y descargado y demás funciones realizadas en él, según procedimientos establecidos.
3. Equipo automotor en óptimas condiciones de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Labores de celaduría realizadas según programación de cuadro de turnos.
5. Pacientes transportados a otros niveles de complejidad de acuerdo a normatividad existente.
6. Informes de daños o accidentes reportados oportunamente.
7. El mantenimiento del vehículo es registrado de acuerdo a procesos establecidos.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Normas de tránsito vigentes
2. Nociones de mecánica.
3. Primeros auxilios.
4. Cursos vigentes de conducción de ambulancia
5. Curso de cadena de frío
6. Trabajo en equipo.
7. Orientación al usuario.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Bachiller en cualquier modalidad y pase de
Conducción mínimo de quinta categoría. O
C2

Experiencia:

Un (1) año en funciones relacionadas
con el cargo.

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario
Código	487
Número de Plazas	Dos (2)
Área de Desempeño	Mantenimiento
Dependencia Orgánica	Dirección Administrativa
Carácter del empleo	Trabajador Oficial
Tipo de planta	Global
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales de apoyo, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos redes eléctricas y de datos, fontanería y estructura locativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la inspección periódica preventiva de equipos médicos y elementos eléctricos de la entidad.2. Solicitar los materiales, herramientas e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.3. Colaborar en la elaboración de inventarios de equipos instalados.4. Participar en las reformas e instalaciones eléctricas en la empresa.5. Realizar mantenimiento a equipos médicos y odontológicos de la empresa de acuerdo a su complejidad.6. Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados, diligenciar los test de inspección preventiva y rendir los informes correspondientes.7. Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guías técnicas, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados.8. Relacionar, empacar y remitir los equipos que para su mantenimiento requieran la remisión a otra ciudad con el visto bueno de la administración.9. Responder por la herramienta, equipo y demás elementos a su cargo.10. Velar por porque las áreas de la empresa, se encuentren en buen estado, mediante un buen mantenimiento a las instalaciones físicas.	



11. Colaborar en la elaboración de los informes técnicos.
12. Ejecutar tareas de limpieza, lubricación, armado, desarmado, ajuste de piezas y componentes de equipos y maquinaria.
13. Consultar manuales y especificaciones técnicas para determinar desperfectos en los equipos.
14. Llevar informes diarios de mantenimiento.
15. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos.
16. Hacer presencia con los técnicos de los equipos para conocer el funcionamiento y mantenimiento realizado al equipo
17. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Equipos médicos y redes eléctricas inspeccionadas periódicamente de acuerdo a los planes y programas.
2. Equipos inventariados en colaboración de otras áreas de acuerdo a procedimientos establecidos.
3. Equipos médicos y odontológicos con cumplimiento de plan de mantenimiento programado.
4. Mediciones, pruebas y test realizadas a los equipos según procedimientos establecidos.
5. Equipos, partes, herramientas, trasladados para realizar mantenimiento de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos.
6. Equipos relacionados, empacados y remitidos para mantenimiento correctivo a otra ciudad, según procesos establecidos.
7. Informes técnicos elaborados con el equipo de trabajo para llevar a la hoja de vida de los equipos.
8. Hojas de vida de los equipos actualizadas, según procedimientos establecidos.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Trabajo en equipo.



2. Mantenimiento.
3. Seguridad industrial
4. Salud ocupacional (ergonomía, orden, limpieza, trabajo seguro)
5. Actualización permanente en temas de mantenimiento
6. Valores éticos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Bachiller en cualquier modalidad y curso de 20 horas relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Administrativo	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud- Higienista
Código	412
Número de Plazas	Dos (2)
Área de Desempeño	Odontología Consulta Externa, Programas.
Dependencia Orgánica	Subgerente
Nivel Jerárquico	Asistencial
Clasificación	Carrera Administrativa
Tipo de Planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores auxiliares de salud, enfocadas a la Higiene Oral, en los aspectos de educación promoción y prevención de la enfermedad periodontal.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar educación activa en salud oral al individuo y a la comunidad en general según las necesidades sentidas de su área de influencia.2. Participar y aportar conocimientos y estrategias en el desarrollo de los programas de salud oral, tanto en el área urbana como rural.3. Preparar material y ayuda didáctica para las actividades de educación.4. Realizar las actividades y procedimientos preventivos y asistenciales de su área e incluidos definidos en el POS.5. Cumplir las normas de Bioseguridad definidas por la empresa.6. Presentar a su jefe inmediato los informes de gestión de su área que le sean solicitados.7. Realizar los registros de la historia clínica y estadísticos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.8. Participar y ejecutar las tareas y/o actividades asignadas según el plan de acción, o planes de mejoramiento definidas para su área en un período determinado.9. Cuidar, proteger y verificar el estado óptimo de los bienes, insumos y equipos médico quirúrgicos a su cargo.	



10. Participar en actividades de coordinación intra e intersectorial, requeridas para el desarrollo de los programas de salud oral.
11. Aplicar las normas de referencia y contra referencia en el desarrollo de los programas de salud oral.
12. Las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades educativas en salud oral al individuo y a la comunidad en general, se brindaron de manera óptima, con amplia cobertura y confiables.
2. Los conocimientos y estrategias para el desarrollo de los programas de salud oral, tanto en el área urbana como rural, tuvieron su aporte efectivo y práctico de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
3. La participación continua de la comunidad en actividades de salud oral, fue promovida de manera activa y permanente.
4. Los materiales y ayudas didácticas para las actividades de educación, se prepararon oportunamente y de forma creativa.
5. Las actividades y procedimientos preventivos y asistenciales de su área fueron realizados con oportunidad y pertinencia.
6. Las normas de Bioseguridad definidas por la empresa se cumplieron según lo definido por normatividad y los protocolos de salud ocupacional.
7. Los informes de gestión de su área que le fueron solicitados, se presentaron de manera oportuna, completa y de manera ordenada.
8. Las tareas y/o actividades asignadas según el plan de acción, o planes de mejoramiento definidas para su área en un período determinado, fueron ejecutadas de manera correcta y con calidad.
9. El estado de los bienes, insumos y equipos médico quirúrgicos a su cargo, se mantuvo óptimo.
10. En las actividades de coordinación intra e intersectorial, requeridas para el desarrollo de los programas de salud oral, su participación fue constante y apporto elementos necesarios para su aplicación.
11. Las normas de referencia y contra referencia en el desarrollo de los programas de salud oral, fueron aplicadas de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las funciones adicionales asignadas fueron cumplidas de forma oportuna y eficiente.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Normas y técnicas de asepsia
2. Normas de Bioseguridad
3. Manejo de residuos sólidos hospitalarios
4. Informática básica(office)
Servicios de salud contratados con la E.S.E.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos: Certificado de auxiliar de Higiene Oral, expedido por entidad autorizada.	Experiencia: Un año (1) de relacionada con las funciones del cargo.
--	--

VII.FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Administrativo	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud-Promotor
Código	412
Grado	10
Número de Plazas	Una (1)
Área de Desempeño	Promoción , Prevención y Vacunación
Dependencia Orgánica	Subgerencia
Nivel Jerárquico	Asistencial
Clasificación	Carrera Administrativa
Tipo de Planta	Específica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de apoyo y operativas para la ejecución de los programas de promoción y prevención según procesos y procedimientos establecidos por la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en los programas de promoción y prevención que tiene establecida la empresa como son crecimiento y desarrollo, citologías, planificación familiar, alteraciones del joven y el adulto, entre otros.2. Participar en los diagnósticos de salud de la población.3. Motivar, educar e informar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los problemas de salud.4. Participar de las jornadas de vacunación y de salud en general, cada que se programen.5. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.	



6. promocionar los programas y servicios del hospital.
7. Coordinar sus actividades extramurales con la comunidad.
8. Participar de las capacitaciones y reuniones programadas por la empresa.
9. Remitir individuos al hospital a los programas específicos o las atenciones asistenciales que requieran de acuerdo al sistema de referencia y contra referencia.
10. Detectar e informar sobre enfermedades inmune prevenibles.
11. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.
12. Realizar informes para la subgerencia y los diferentes comités que la requieran.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los programas de promoción y prevención que tiene establecida la empresa como son crecimiento y desarrollo, citologías planificación familiar, alteraciones del joven y el adulto, entre otros; el funcionario participo activamente y de manera diligente y con calidad en términos de oportunidad y pertinencia.
2. En la realización de los diagnósticos de salud de la población, participo de manera continua y dejo evidencia a través de registros.
3. La comunidad fue motivada, informada y educada sobre la prevención y tratamiento oportuno de los problemas de salud, propios de su área de influencia.
4. En las jornadas de vacunación y de salud en general, participo de acuerdo a las directrices definidas en dichas jornadas tanto a nivel local como departamental y nacional.
5. Las visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas, fueron realizadas de manera planeada y acorde con el formato definido para ello.
6. Los programas y servicios del hospital, fueron promocionados de manera permanente oportuna y confiable.
7. Las actividades extramurales programadas con la comunidad fueron adecuadamente coordinadas y ejecutadas según lo planeado.
8. En las capacitaciones y reuniones programadas por la empresa, se verifico su asistencia, según los registros existentes en la institución.



9. La referencia de individuos al hospital, a los programas específicos, y/o a las atenciones asistenciales que requirieron se realizaron efectivamente de acuerdo al sistema de referencia y contra referencia.
10. Los informes mensuales requeridos por la DSSA y la subgerencia de la E.S.E. fueron enviados de manera completa y oportuna.
11. La información y detección sobre enfermedades inmunoprevenibles, fue veraz, confiable y oportuna.
12. El uso de los útiles y equipos encomendados, fue el adecuado.
13. Los informes requeridos por la subgerencia y los diferentes comités que la solicitaron fueron realizados de manera completa y entregados de acuerdo a la periodicidad fijada por la institución.
14. Las funciones que le asignaron fueron ejercidas de manera eficiente y eficaz.

V. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades y conocimientos en:

1. Datos y registros de estadísticos
2. Software estadística
3. Informática básica
4. Normas de manejo de Historia clínica
5. Registros DANE
6. RIPS
7. Enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica
8. Calendarios epidemiológicos
9. Software SIVIGILA
10. PAI
11. Normas técnicas de actividades de promoción y prevención de la salud
12. Curso en técnicas de vacunación, certificado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos: Bachiller en cualquier modalidad y curso de promotor de salud de 640 horas.	Experiencia: Un (1) año de experiencia en las funciones propias del cargo.
--	---

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos de la Empresa, para cada área y cargo.

ARTICULO QUINTO. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, Objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus

	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve 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.

ARTICULO SEXTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel:

NIVEL PROFESIONAL

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

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

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

	objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

ARTICULO SEPTIMO. Del presente Acuerdo se entregará a cada uno de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital la Merced de Ciudad Bolívar, una copia de sus respectivas funciones.

ARTICULO OCTAVO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ciudad Bolívar Antioquia, a los (21) días del mes de agosto de 2015.

LUIS BERNARDO MORENO VARGAS
Presidente Junta Directiva