



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**

2021

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



Manual de Funciones:

El Manual de Funciones, Requisitos y de 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 soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos que hacen parte de la empresa.





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.

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



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



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:

| ÁREA 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 Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines |

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



| | |
|--|--|
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES | Administración Contaduría Pública Economía |
| INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES | Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines 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 |

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



ÍNDICE

| 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 |
| Director Talento Humano | Específica | Libre Nombramiento | 1 | 009 | Profesional |
| Médico General | Específica | Carrera Administrativa | 1 | 211 | Profesional |
| Odontólogo | Específica | Carrera Administrativa | 1 | 214 | Profesional |
| Profesional Universitario (Coordinadora Laboratorio) | Específica | Carrera Administrativa | 1 | 237 | Profesional |
| Profesional Universitario (Bacteriólogo) | Específica | Carrera Administrativa | 2 | 237 | Profesional |
| Enfermero | Global, Según Servicio | Carrera Administrativa | 1 | 243 | Profesional |
| Auxiliar área salud (Higienista Oral) | Específica | Carrera Administrativa | 1 | 323 | Técnico |
| Auxiliar área Salud (Odontología) | Específico | Carrera Administrativa | 1 | 412 | Asistencial |

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



| CARGO | PLANTA | CATEGORÍA | PLAZAS | CÓDIGO | NIVEL |
|-----------------------------------|---------------|------------------------|---------------|---------------|--------------|
| Auxiliar área Salud (Laboratorio) | Específico | Carrera Administrativa | 1 | 412 | Asistencial |
| Auxiliar Área Salud (Enfermería) | Global | Carrera Administrativa | 19 | 412 | Asistencial |
| Promotor de Salud | Específica | Carrera Administrativa | 1 | 412 | Asistencial |
| Auxiliar Administrativo | Global | Carrera Administrativa | 10 | 407 | Asistencial |
| Celador | Global | Trabajador Oficial | 1 | 477 | Asistencial |
| Conductor | Global | Trabajador Oficial | 2 | 480 | Asistencial |
| Operario | Global | Trabajador Oficial | 1 | 487 | Asistencial |
| Auxiliar de Servicios Generales | Global | Trabajador Oficial | 1 | 470 | Asistencial |

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Gerente Empresa Social del Estado |
| Código | 085 |
| Grado | Uno (1) |
| Número de Plazas | Una (1) |
| Área de Desempeño | Gerencia |
| Dependencia Orgánica | Junta Directiva |
| Carácter del empleo | Periodo Institucional |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Direccionar, ordenar, adoptar planes, políticas 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 y representar la Empresa Social del Estado Hospital La Merced de Ciudad Bolívar.</p> <p>Procesos: Macro procesos Estratégicos (Direccionamiento Estratégico y Planeación)</p> | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">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 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, antes 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.
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 contra referencia 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 Responsables de Pago o privadas la realización de las actividades del Plan Básico de Atención 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

30. Suscribir Acuerdos de Gestión.

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 |

| 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 |



VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

1. Normas en políticas públicas sobre administración de personal
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Tener conocimientos básicos en Sistemas
5. Tener fundamentos en el Sistema General de seguridad social
6. Administración de servicios de Salud y/o Gestión Pública
7. Sistemas de gestión Integral de Calidad.
8. Capacidad de análisis de indicadores hospitalarios y financieros
9. Relaciones públicas.
10. Capacidad de negociación con aseguradoras, particulares y otros.
11. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia
12. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional
13. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
14. Capacidad de Liderazgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos: Título profesional en ciencias de la salud, económicas, administrativas o jurídicas descritas en el NBC.

Título de postgrado o especialización en salud pública, gestión pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud y seguridad social.

Experiencia: Profesional de tres (3) años en el sector salud.

VIII. 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.

IX. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Directivo |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos |



| 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 | 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> <p>Procesos: Macro Proceso Estratégico, Macro Procesos Misionales (Consulta Externa, Apoyo Diagnóstico, Atención Inmediata, Hospitalización, Cirugía), Macro procesos de Evaluación (Control Interno y Calidad).</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 el 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. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
11. Coordinar, vigilar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico y paramédico del Hospital.
12. Coordinar y evaluar la orientación, programación, ejecución de las actividades de enfermería.
13. Coordinar, controlar, corregir y evaluar el funcionamiento del sistema de atención e información al usuario.
14. Coordinar, planear, controlar y verificar el cumplimiento del sistema de Garantía de la calidad y auditoria interna de los procesos y procedimientos de la institución.



15. Velar por el cumplimiento del desarrollo y ejecución de actividades de los diferentes comités asistenciales relacionados con su área.
16. Participar y/o coordinar los diferentes comités a los que deba pertenecer.
17. 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.
18. Velar por la adecuada coordinación de actividades con otras áreas.
19. Elaborar cuadro de turnos del personal a su cargo.
20. Informar al superior inmediato cualquier anomalía técnica y/o administrativa que altere la normal prestación del servicio en el área a su cargo.
21. Evaluar al personal de carrera administrativa a su cargo.
22. Participar en el proceso de selección del personal del área a su cargo.
23. Suscribir Acuerdos de Gestión.

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 E.S.E.
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 |
|------------------------------|---------------------------------------|
| CIENCIAS DE LA SALUD | Medicina |

VI. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

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 afines.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. 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.

IX. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Directivo |
|---------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Visión Estratégica |
| Orientación a Resultados | Liderazgo Efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de Decisiones |
| Competencia | Gestión del desarrollo de las personas |
| Trabajo en Equipo | Pensamiento Sistémico |
| Adaptación al Cambio | Resolución de Conflictos |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Dirección Financiera |
| 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 | |
| <p>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.</p> <p>Procesos: Macro procesos de Apoyo (Gestión financiera), Macro procesos de Evaluación (Control, Evaluación y Seguimiento, Mejoramiento continuo)</p> | |
| 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, aprobación y ejecución del presupuesto de la Entidad.3. Vigilar y controlar los procesos y procedimientos de tesorería, facturación, contabilidad y costos, cartera y glosas, asignación de citas, autorizaciones y presupuesto.4. Controlar que la facturación este acorde con las políticas de la Empresa y se realice dentro de las fechas fijadas para tal fin y dentro de la normatividad vigente.5. Vigilar y controlar el adecuado manejo de cartera generada por la venta de servicios de salud, de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa. | |



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



6. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
7. Vigilar que los libros de contabilidad estén al día, según lo establece la normatividad vigente.
8. Custodiar los libros de contabilidad, los títulos valores, las chequeras y el efectivo.
9. Elaborar, actualizar y controlar la ejecución del plan de pagos de la empresa.
10. Desarrollar todas las actividades que lleven a un mejor control del costo y del gasto de la Empresa
11. Presentar oportunamente los informes requeridos por los diferentes Entes de control del Estado y La Gerencia.
12. Vigilar el cumplimiento de la normatividad contable establecida por el Gobierno nacional.
13. Certificar las disponibilidades y compromisos presupuestales para cumplir pagos de la Empresa.
14. Certificar las órdenes de pago para realizar los pagos de la Empresa
15. Certificar los comprobantes de egreso cuando se realicen los pagos
16. Velar por la respuesta oportuna de las glosas de conformidad a los procedimientos establecidos.
17. Cumplir las obligaciones tributarias con los impuestos a nivel territorial y nacional.
18. 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.
19. Participar de los diferentes comités de los cuales haga parte o sea delegado por la gerencia.

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



20. Asistir a las capacitaciones que la Empresa le programe.
21. Velar por el cumplimiento de los debidos soportes en los diferentes pagos que se realizan
22. Diligenciar informe del Decreto 2193 en lo relacionado con presupuesto y facturación y realizar las diferentes validaciones en la plataforma del SIHO y validadores de la SSSA.
23. Evaluar al personal de carrera administrativa a su cargo.
24. Elaborar cuadro de turnos del personal del área financiera y reporte de horas laboradas.
25. Suscribir acuerdos de gestión.

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 y en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Libros de contabilidad digitalizados, con el fin de contribuir al cuidado del medio ambiente y según la normativa vigente.
5. Libros de contabilidad, títulos valores, chequeras y efectivo custodiados contra los riesgos determinados.
6. Informes financieros presentados a los diferentes Entes de Control, La Junta Directiva, Concejo, Comunidad y a la Gerencia de la E.S.E.
- 7.
8. Informes contables que cumplen con la normatividad contable establecida por el Gobierno nacional.



9. 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:

Acreditar título de formación universitaria en Áreas contables, Administrativas, económicas, establecidas en el NBC

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada y/o docente.



| | |
|---|--|
| VIII. 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. | |
| IX. COMPETENCIAS FUNCIONALES | |
| De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente | |
| X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Directivo |
| Aprendizaje continuo | Visión Estratégica |
| Orientación a Resultados | Liderazgo Efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de Decisiones |
| Competencia | Gestión del desarrollo de las personas |
| Trabajo en Equipo | Pensamiento Sistémico |
| Adaptación al Cambio | Resolución de Conflictos |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Dirección Administrativa |
| 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 | |
| <p>Ejecución de labores profesionales relacionadas con los procesos administrativos de la E.S.E. 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.</p> <p>Procesos: Macro procesos de Apoyo (Gestión Administrativa), Macro procesos de Evaluación (Control, Evaluación y Seguimiento, Mejoramiento continuo)</p> | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las áreas de servicios generales y apoyo logístico, para prestar servicio oportuno y eficaz en lo relacionado con mantenimiento, transporte, comunicación, vigilancia, aseo, lavandería, ropería y alimentación.2. Elaborar cuadros de turnos de servicios generales y apoyo logístico.3. Custodiar los bienes de la empresa, entregados a los empleados para desempeñar su labor.4. Control y manejo de los Inventarios de conformidad con las políticas de la empresa. | |



5. Coordinar 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.
6. Realizar supervisión a los contratos de prestación de servicios, de suministros y de consultoría y que corresponde su supervisión a la Dirección Administrativa
7. Asegurar los bienes de la Empresa en compañías legalmente establecidas y custodiarlos contra los diferentes riesgos a los que pueden estar expuestos.
8. Reunir periódicamente al personal del área administrativa, de servicios generales y apoyo logístico, para comunicar las políticas de la dirección, evaluación de programas, asignación y cumplimiento de tareas que permitan el mejor desarrollo de área administrativa.
9. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
10. Coordinar el proceso de mantenimiento de infraestructura y de equipos médicos y biomédicos con la empresa de mantenimiento externa.
11. Coordinar y apoyar el proceso de comunicaciones de la institución.
12. Coordinar el proceso de sistemas, gestión documental y almacén.
13. Coordinar el servicio de alimentación para usuarios e internos a través de un tercero (Empresa contratista).
14. Realizar el trámite para la adquisición de pólizas de manejo global, todo riesgo y responsabilidad médica
15. Coordinar el proceso de inventario físico de los bienes de la Institución.
16. Participar de los diferentes comités de los cuales haga parte o sea delegado por la gerencia.
17. Evaluar al personal de carrera administrativa a su cargo.



18. Asistir a las capacitaciones que la Empresa programe.

19. Suscribir Acuerdos de Gestión.

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 Pública 3. Políticas sociales nacionales. 4. Legislación en contratación. 5. Administración de riesgos. 6. Manejo de herramientas básicas de informática. 7. Normatividad de la seguridad industrial 8. Manejo de suministros. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 3. Manejo de inventarios. 4. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia 7. Conocer el Código de ética y buen gobierno de la Empresa 9. 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 (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. | | | | | | | | | | | |
| VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente | | | | | | | | | | | |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes a Servidores Públicos</th> <th>Nivel Directivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td> <td>Visión Estratégica</td> </tr> <tr> <td>Orientación a Resultados</td> <td>Liderazgo Efectivo</td> </tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al ciudadano</td> <td>Planeación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Toma de Decisiones</td> </tr> </tbody> </table> | Comunes a Servidores Públicos | Nivel Directivo | Aprendizaje continuo | Visión Estratégica | Orientación a Resultados | Liderazgo Efectivo | Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación | | Toma de Decisiones | |
| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Directivo | | | | | | | | | | |
| Aprendizaje continuo | Visión Estratégica | | | | | | | | | | |
| Orientación a Resultados | Liderazgo Efectivo | | | | | | | | | | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación | | | | | | | | | | |
| | Toma de Decisiones | | | | | | | | | | |



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



| | | | |
|--|--|---|--|
| | Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos | |
|--|--|---|--|

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Dirección 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.

Procesos: Macro procesos de Apoyo (Gestión Talento Humano), Macro procesos de Evaluación (Control, Evaluación y Seguimiento, Mejoramiento continuo)

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 planta 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.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



4. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, contrato u otro tipo de modalidad.
5. 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. Velar por el oportuno y correcto diligenciamiento de los pagos correspondientes a seguridad social tanto en medio magnético como físicos.

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



16. Velar por el estricto control y manejo de los aportes patronales correspondientes al sistema general de participación.
17. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
18. Participar de los diferentes comités de los cuales haga parte o sea delegado por la gerencia.
19. Evaluar al personal de carrera administrativa a su cargo.
20. Asistir a las capacitaciones que la Empresa programe.
21. Suscribir Acuerdos de Gestión.

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 son 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, son 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.
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, Ciencias Sociales, 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.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Directivo |
|---------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Visión Estratégica |
| Orientación a Resultados | Liderazgo Efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de Decisiones |
| Competencia | Gestión del desarrollo de las personas |
| Trabajo en Equipo | Pensamiento Sistémico |
| Adaptación al Cambio | Resolución de Conflictos |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Médico General |
| Código | 211 |
| Número de Plazas | Una (1) |
| 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 | |
| <p>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.</p> <p>Procesos: Macro procesos Misionales (Consulta Externa, Atención inmediata, Internación)</p> | |
| 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 anormalidad en el servicio.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas particulares de cada 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 dejo 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.
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

VIII.

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.



IX. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Profesional |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Aporte Técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |



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.

Procesos: Macro procesos Misionales (Consulta Externa, Atención inmediata)

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 electrónica 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.
8. Realizar lectura de ayudas diagnósticas.
9. Solicitar el consentimiento informado al paciente para los procedimientos a seguir para tratamiento.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
12. Asistir a las reuniones científicas y administrativas programadas por la empresa.
13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
14. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
15. Acatar las normas y recomendaciones dejadas por los diferentes comités.
16. Informar al Jefe Inmediato sobre cualquier anomalía en el servicio.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas particulares de su servicio.

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.
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. | |
| VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES | |
| De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente | |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Profesional |
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Aporte Técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario Área Salud- Coordinador laboratorio |
| 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 | |
| <p>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.</p> <p>Procesos: Macro procesos Misionales (Apoyo Diagnóstico)</p> | |
| 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 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, indicadores, 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.
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. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía técnica y/o administrativa que altere la normal prestación del servicio en el área a su cargo.
13. Elaborar informes de horas extras, dominicales y festivas.
14. Velar por que se cumpla el procedimiento de evaluación de la satisfacción del usuario en su área.
20. Asistencia y participación a los diferentes comités y capacitaciones que la empresa programa.
15. Acatar las diferentes recomendaciones de mejoramiento planteadas por los comités
16. 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 elaboran y ejecutan 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, son 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, son elaborados de manera eficiente y eficaz.
5. Los cuadros de turnos y programación de vacunaciones del personal a su cargo, son 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 brinda de forma veraz y confiable al jefe inmediato, y propende 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 |

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.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Profesional |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Aporte Técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones |



| 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 | |
| <p>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.</p> <p>Procesos: Macro procesos Misionales (Apoyo Diagnóstico)</p> | |
| 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.
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 brinda y garantiza de manera oportuna.
2. El chequeo y calibración de equipos es 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 orientan y se informan adecuadamente a los usuarios.
4. La preparación y control de reactivos, soluciones y medios de cultivos necesarios en el laboratorio, es 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 cumplen según las inspecciones y recomendaciones del COPASST.

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
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.



VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Profesional |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Aporte Técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel | Central |
| Denominación del empleo | Enfermero |
| Código | 243 |
| Número de Plazas | Una (1) |
| Área de Desempeño | Urgencias, Hospitalización, Cirugía y Consulta Externa. |
| Dependencia Orgánica | Subgerencia. |
| Carácter del empleo | Carrera Administrativa |
| Tipo de planta | Global |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> <p>Procesos: Macro procesos Misionales (Consulta Externa, Atención inmediata, Internación, Cirugía)</p> | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores profesionales de enfermería en las diferentes áreas del Hospital, tanto asistenciales como administrativas y docentes, según las necesidades de la institución.2. Verificar y hacer cumplir el tratamiento ordenado por el médico en los diferentes servicios de internación, urgencias, consulta externa, protección específica, detención temprana, cirugía, que debe seguirse de conformidad con los protocolos clínicos de la institución.3. Realizar procedimientos especiales para ayudar en el tratamiento en el manejo de pacientes, según el caso. | |



4. Asesorar al personal auxiliar de enfermería en los procedimientos que así lo requieran.
5. Diligenciar correctamente la historia clínica electrónica 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 y asistir a reuniones programadas por su superior inmediato.
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, además realizar Asesoría y Controles a los diferentes programas.
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 anomalía 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 registros estadísticos y administrativos pertinentes a su trabajo.



18. Verificar que se realice la evaluación de la satisfacción del usuario, del área a su cargo.
19. Realizar toma de signos vitales, electrocardiogramas, medidas antropométricas.
20. Lectura e interpretación de paraclínicos propios del control de crónicos y elaboración de transcripción de medicamentos.
21. Envío de pruebas diagnósticas pertinentes, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
22. Solicitud de medicamentos antituberculosos a la SSSA.
23. Elaboración de cuadro de turnos.
24. Coordinar la correcta prestación de los servicios ofertados y elaboración de informes administrativos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 COPASST.
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

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.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente



IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Profesional |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Aporte Técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel Administrativo | Central |
| Denominación del empleo | Auxiliar Área Salud- Higienista Oral |
| Código | 412 |
| Número de Plazas | Una (1) |
| 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. Procesos: Macro procesos Misionales (Consulta Externa, Atención inmediata) | |
| 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 y 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 electrónica 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. Gestionar documento para facturación del procedimiento realizado.

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.

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.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente



IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Asistencial |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Competencia Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración |



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 |

II. 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.

Procesos: Macro procesos Misionales (Consulta Externa, Atención inmediata)

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar registros clínicos digitales 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. Auxiliar e instrumentar al odontólogo en acciones de diagnóstico, profilaxis, tratamiento y procedimientos en los pacientes que se requieran.
5. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos.
6. Realizar actividades auxiliares para la preparación de insumos y materiales requeridos en la atención de pacientes, así como realizar revelado de radiografía orales.



7. Preparar el material para esterilización.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.

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)
- 5. Servicios de salud contratados con la ESE.

VI. 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.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Asistencial |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Competencia Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Área Salud-auxiliares de laboratorio |
| Código | 412 |
| Número de Plazas | Una (1) |
| 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. | |
| Procesos: Macro procesos Misionales (Consulta Externa, Atención inmediata, Internación, Cirugía) | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar al usuario sobre el proceso requerido para el ingreso al servicio de laboratorio. | |
| 2. Realizar toma de muestras en el laboratorio y en los servicios del hospital, 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 limpieza de los equipos y demás elementos 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. Realizar pedidos de suministros al almacén y servicio farmacéutico | |



8. Realizar limpieza y desinfección de las áreas del laboratorio
9. Cumplir las normas de bioseguridad personal e informar oportunamente accidentes de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Asistencial |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Competencia Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Área Salud-Enfermería |
| Código | 412 |
| Número de Plazas | Diecinueve (19) |
| Área de Desempeño | Protección Específica y Detención temprana, 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 | |
| <p>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.</p> <p>Procesos: Macro procesos Misionales (Consulta Externa, Atención inmediata, Internación, Cirugía, Promoción y Prevención)</p> | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>Generales</p> <ol style="list-style-type: none">1. Educar a la comunidad sobre la existencia, deberes y derechos de los servicios de salud2. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.3. Acoger y ejecutar las políticas institucionales encaminadas a la atención en salud con calidad y buen servicio4. Cumplir las con las normas de bioseguridad.5. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados. | |



6. Ejecutar actividades de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas, protocolos clínicos, procesos y procedimientos definidos para cada área.

Protección Específica y Detección Temprana.

1. Revisar consultorio de atención programa prenatal, mantener actualizado documentos, asignar citas a maternas
2. Asignar citas revisión post parto y preconcepcional.
3. Revisar y gestionar las autorizaciones de las gestantes.
4. Brindar educación a las Gestantes y a la familia.
5. Revisar consultorio atención a programas de adulto sano, vejez sana, planificación, adolescencia, juventud, primera infancia e infancia, mantener actualizado, asignar citas para estos programas, actualizar carnet.
6. Brindar educación a los participantes de los programas
7. Realizar apoyo a la asignación de citas de programas, realizar demanda inducida, entrega resultados de citologías y gestión de citas para las citologías alteradas, toma de temperatura adecuada para el stock de medicamentos del servicio.
8. Apoyo a revisión de stock de medicamentos, elaboración de pedidos de suministros, entrega de medicamentos a los usuarios, demanda inducida y apoyo remisión de pacientes a otros servicios de la institución, organizar insumos y papelería para los puestos de salud.
9. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.

Consulta Externa

10. Asignación y cancelación de citas de riesgo cardiovascular
11. Organizar los consultorios médicos generales



12. Entrega de elementos de protección personal y equipos médicos
13. Gestionar visitas domiciliarias, a convento y centro del adulto mayor
14. Realiza ingresos y la entrega de medicamentos a pacientes con TB.
15. Revisión de Stock y elaboración de pedidos de suministros
16. Gestión de Mipres (medicamentos)
17. Toma de Electros y de presión seriada, además de remisiones a otros servicios de la institución.
18. Elaboración de indicadores e informes para EPSS SAVIA, COOSALUD y Nueva Eps, reporte de cuentas de alto costo.
19. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.

Vacunación

20. Toma de temperaturas a neveras de conservación de biológicos, en la mañana y en la tarde.
21. Preparación de paquetes fríos y termos con vacunación
22. Realizar registro diario de vacunación y Kárdex de movimientos
23. Registro de información en la plataforma nacional de vacunación PAIWEB
24. Revisar cortes de susceptibles de las EAPB Coosalud, Savia salud, Medinas, Sura, Nueva Eps y otras.
25. Elaboración de reportes semanales y mensuales a la SSSA y Secretaria Salud Municipal.
26. Vacunación Institucional de Biológicos de acuerdo al esquema PAI.
27. Vacunación extramural de Biológicos de acuerdo al esquema PAI.
28. Participar en las Jornadas nacionales de Vacunación.



29. Seguimiento a cortes de Hogares infantiles CDI, Buen comienzo, Villa Sinfonía y hogares comunitarios.
30. Participar en el COVE Municipal e institucional
31. Recepción y almacenamiento de Biológicos, incluyendo acuses de recibido a la SSSA.
32. Vacunación de Recién nacidos
33. Envío de Biológicos a puestos de Salud
34. Diligenciamiento de Rips
35. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.

Urgencias

36. Recibo y entrega de turno
37. De acuerdo a las asignaciones por cuadro de turnos, deben responder por las actividades que se presenten según los cubículos, reanimación, aislados, pre altas, cubículos, suturas y curaciones.
38. Cumplir normas de bioseguridad
39. Cumplir protocolo de administración de medicamentos por vía intravenosa, vía vaginal, vía oral o vía rectal.
40. Toma de electrocardiogramas
41. Toma de signos vitales por monitor, realización de glucometrias, retiro de puntos, curaciones, ayudantía en procedimiento de suturas, inmovilizaciones, procedimientos ortopédicos.
42. Realizar vigilancia epidemiológica y cumplir los protocolos para cada caso.
43. Realizar triaje, recepción de pacientes y clasificación de usuarios.



44. Realizar proceso de referencia y contra referencia
45. Realizar entrega de pacientes a los servicios de hospitalización y cirugía
46. Realizar pedidos de suministros y medicamentos.
47. Apoyar demás servicios asistenciales que lo requieran.
48. Apoyo en traslado asistencial de pacientes
49. Realizar procedimiento de recepción de muestras de medicina legal.
50. Elaboración de historia clínica digital y demás registros administrativos y clínicos.

Cirugía

51. Recibo y entrega de turno dos veces durante el día
52. Ingreso del paciente, utilizando la lista de chequeo para cirugía segura
53. Administración de medicamentos
54. Circulante en sala de quirófano
55. Vigilancia a los paciente durante su recuperación, utilizando la escala de ALDRETE.
56. Lavado, secado, empacado de instrumental quirúrgico y ropa quirúrgica
57. Esterilización de instrumental y ropa quirúrgica
58. Monitorización de paciente
59. Registro de temperatura y humedad por área del servicio
60. Pedido diario de insumos de farmacia, para completar stock del servicio



61. Pedido semanal de insumos al almacén
62. Acompañamiento a la gestante durante trabajo de parto
63. Realización de monitoreo fetal
64. Atención de partos
65. Educación a la gestante sobre lactancia materna
66. Educación a los pacientes egresados, sobre cuidados post quirúrgicos y signos de alarma
67. Verificación de la facturación como requisito para altas
68. Diligenciamiento de formatos del servicio
69. Brindar información a los acompañantes sobre el proceso y atención de los pacientes
70. Revisar programación quirúrgica el día antes, verificando autorizaciones de las EAPB.
71. Auditoria del carro de Paro una vez al mes
72. Revisión de stock de medicamentos y semaforización una vez en el mes
73. Realizar reporte oportunos a mantenimiento
74. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.
75. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado
76. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos.
77. Cumplir las con las normas de bioseguridad



Hospitalización

78. Educar a la comunidad sobre la existencia, deberes y derechos de los servicios de salud.
79. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
80. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
81. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, comunidad o ambiente.
82. Diligenciar los registros de carro reanimación, entrega y recibo de turno, eventos adversos.
83. Consolidación de encuestas temperatura del medio ambiente, ingresos y egresos de los usuarios hospitalizados
84. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
85. Diligenciar correctamente la historia clínica digital y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos.
86. Realizar ronda médica y de enfermería a los pacientes asignados.
87. Cumplir con los protocolos y administración de medicamentos.
88. Informar a las demás instancias hospitalarias, cuando el paciente amerita otros procedimientos adicionales.
89. Brindar asistencia y movilización de pacientes.

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.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



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.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Asistencial |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Competencia Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración |

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



| 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 | |
| <p>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.</p> <p>Procesos: Macro procesos Misionales (Consulta Externa, Atención inmediata, Internación, Cirugía)</p> | |
| 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. Motivar, educar e informar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los problemas de salud.3. Participar de las jornadas de vacunación y de salud en general, según se programen.4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.5. promocionar los programas y servicios del hospital. | |



6. Realizar actividades extramurales con la comunidad.
7. Participar de las capacitaciones y reuniones programas por la empresa.
8. Realizar demanda inducida, a los programas específicos o las atenciones asistenciales que requieran de acuerdo al sistema de referencia y contra referencia.
9. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.

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 programas 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 oportunamente.
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 | |
| 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. | |
| VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES | |
| De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente | |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Asistencial |
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Competencia Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 425 |
| Número de Plazas | Diez (10) |
| Área de Desempeño | Gerencia |
| Dependencia Orgánica | Gerente |
| 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. | |
| Procesos: Macro procesos de Apoyo.(Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Administrativa) | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none">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.7. Responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para los documentos negociables. | |



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 causación de las cuentas por pagar de la ESE a los diferentes proveedores.
4. Revisar las cuentas por pagar en el Modulo de Tesorería y Contabilidad y exportar a Excel para enviar a contadores y Financiera.
5. Elaborar informe mensual de cuentas por pagar de proveedores y acreedores y solo saldos
6. Entregar informe mensual de la Retención en la fuente y el IVA
7. Descargar, enviar y relacionar los certificados de Rete iva, cada bimestre al Archivo Administrativo para que sean enviados a los proveedores.
8. Descargar, enviar y relacionar los certificados de Rete fuente anual, al Archivo Administrativo para que sean enviados a los proveedores
9. Verificar la información de cuentas por pagar, en medio físico con el magnético, anual.
10. Archivar la facturación de cuentas por pagar
11. Elaborar ejecución presupuestal de los contratos terminados en la vigencia.
12. Entregar facturas para firma de gerencia y para rendición de contratación.
13. Reportar plan anual y de desarrollo ante contraloría
14. Realizar reporte de ajustes y cambios presupuestales a la contraloría
15. Generar la rendición de cuentas anual



EN COSTOS

1. Recolectar información de los módulos nomina, inventarios, facturación y contabilidad.
2. Asignar bases de distribución a los costos generados mes a mes
3. Asignar costos a los diferentes centros de costos y generar informes para gerencia
4. Generar interface de costos a contabilidad y realizar los ajustes pertinentes.

EN TESORERIA

1. Elaborar los comprobantes de egreso para los diferentes pagos a proveedores y envío vía email.
2. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
3. Realizar los cuadros de caja de la E.S.E.
4. Responder por los dineros recaudados y realizar el cuadro de las cajas con sus respectivos procesos y procedimientos que se tienen para ello.
5. Elaborar y digitar en el sistema los comprobantes por concepto de los dineros recibidos.
6. Realizar los procesos y procedimientos para consignar los dineros recaudados en los diferentes bancos.
7. Imprimir y legajar los ingresos e informes financieros.
8. Elaborar conciliaciones bancarias y boletines de caja y bancos.
9. Registrar transacciones entre las entidades bancarias



10. Registrar consignaciones bancarias
11. Consignar información en el libro diario de la Caja general
12. Entregar consecutivos de ingresos al área de Cartera
13. Suministro de información contable a proveedores

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. Orientar a los usuarios cuando es difícil identificarlos para facturar.
7. Generar los RIPS para cada entidad de acuerdo a normatividad existente, validarlos en los respectivos validadores y cargarlos en las plataformas asignadas por cada entidad.
8. Facturar en el área de urgencias, laboratorio, admisiones, hospitalización y cirugía, promoción y prevención.
9. Realizar auditoria interna y control a la facturación antes de ser enviada para radicar



10. Escanear y/o enviar físicamente según corresponda, la facturación y sus soportes.

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 crédito
5. Atender en forma cortés a los usuarios que requieran firmar pagarés y convenios de pago.
6. Gestionar el cobro de cartera mensualmente mediante el envío de extractos u oficios de cobro.
7. Solicitar los soportes de pago a las diferentes aseguradoras
8. Realizar el informe del 2193 SIHO
9. Elaborar semestralmente el informe ACHC Formato cartera IPS públicas al departamento
10. Informes comparativos requeridos por la Gerencia
11. Conciliaciones de cartera con las diferentes EPS
12. Ordenar, codificar, clasificar y registrar comprobantes y los archivos relacionados con la labor, tanto físico como digital.
13. Realizar depuración entre los módulos de cartera y contabilidad en Xenco.
14. Hacer llamada de cobro a usuarios particulares y pendientes de copagos.



EN ADMISIONES O CITAS:

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. Identificar plenamente al usuario de acuerdo a su afiliación, clasificación, números de identificación y nombres completos.
4. Orientar al usuario en el lugar que será atendido y en caso de requerir autorizaciones.
5. Entregar al área de facturación, todos las ordenes de servicios realizadas con sus respectivos soportes.
6. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes por consulta externa.
7. Colaborar en el proceso de facturación.

EN CALLCENTER

1. Asignar y registrar las citas de los usuarios por consulta externa, de acuerdo al cuadro diario de turnos de médicos generales.
2. Asignación y registrar citas de los usuarios por consulta externa, de acuerdo a programación de cuadros de turnos de especialistas.

EN GLOSAS:

1. Realizar el ingreso, el descargue y contabilización de glosas en el Aplicativo Xenco.
2. Dar Respuesta a Glosas y devoluciones en los portales de las entidades responsables de pago.



3. Rendir informes al comité de Glosas y demás áreas directivas que lo requieran.

EN AUTORIZACIONES:

4. Gestionar ante las diferentes EPS y EPS'S las autorizaciones para medicamentos, citas con especialistas, exámenes de laboratorio, cirugías, y demás procedimientos.

EN SECRETARIA GERENCIA:

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. Redactar oficios, correspondencia de rutina, así como constancias solicitadas por usuarios, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Tramitar publicaciones y documentación oficial.
5. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes
6. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se la ha confiado
7. Velar por la buena imagen de la institución y la adecuada presentación del sitio de trabajo.
8. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo
9. Elaborar actas de supervisión de facturas y contratos supervisados por la subgerencia
10. Manejo del fondo fijo de caja menor.



11. Elaboración de Resoluciones y liquidaciones de Viáticos de los Funcionarios.

12. Realizar las funciones secretariales del comité directivo y de la Junta Directiva.

EN ESTADÍSTICA:

1. Elaborar diariamente el censo de pacientes hospitalizados y hacer reporte a las EPS.

2. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

3. Hacer control de la información ingresada por los médicos al aplicativo RUAF

4. Control, Custodia y entrega de Certificados DANE.

5. Participar del comité de historias clínicas

6. Participar en el Comité de Vigilancia Epidemiológica

7. Participar de las capacitaciones y reuniones programadas por la empresa.

8. Enviar informes estadísticos a la S.S.S.A y entes de control periódicamente, en las fechas establecidas, de acuerdo al cronograma de actividades.

9. Realizar mensualmente los informes de producción de los servicios, y los indicadores correspondientes a calidad.

10. Participar de la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.

11. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados para el cumplimiento de su labor.

12. Elaboración de registro civil de recién nacidos residentes en el municipio.

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 informes 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.
9. Ingresar la información de activos fijos en el aplicativo Xenco.

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. Guardar la debida reserva de la información.
9. Llevar la trazabilidad y control de préstamos de documentos
- 10.Registrar la correspondencia entrante y saliente en el software GEDSYS
- 11.Dar cumplimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- 12.Asesoría a funcionarios en el manejo de Software Gedsys.
- 13.Asesoría y seguimiento a información de Medicina Legal.
- 14.Custodia de documentos físicos y digitales del archivo de gestión, central e histórico.

EN ARCHIVO CLÍNICO:

1. Brindar atención amable a los pacientes.
2. Apertura de Historia Clínica en el aplicativo Xenco.
3. Suministrar historias clínicas físicas y mantener el registro de referencia con su respectivo control de acuerdo a lo definido en la normatividad vigente en la materia.
4. Entregar previa autorización copias de la historia clínica, según lo establecido por la ley.
5. Participar del Comité de historias clínicas.
6. Actualizar con información y documentos, las Historias clínicas físicas.



7. Guardar la debida reserva y discreción sobre la información que se confía.
8. Impresión y entrega de órdenes médicas, historia clínica y anexos, a pacientes consultantes, para trámite de autorizaciones ante la EPS.
9. Velar y responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.
10. Archivar las actas de depuración de Historias clínicas Físicas.
11. Imprimir copia de resultados de laboratorio, para entrega a pacientes.
12. Custodia de Historias Clínicas físicas.
13. Mantener actualizado el inventario de Historias Clínicas, tanto activo como pasivo.
14. Archivar los consentimientos informados de procedimientos, hospitalización y odontología, además de otros documentos como: resultados de citologías y traslados.
15. 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 archivo o legajos 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 mensualmente y liquidar los valores correspondientes de las diferentes situaciones administrativas del personal del Hospital.
5. Realizar las Planillas Integradas de Liquidación de Aportes del personal de planta, para aporte a las diferentes EPS, Fondos de Pensiones, Caja de Compensación y ARP.



6. Estar pendiente y participar de la realización actividades programadas en el plan de capacitación de la entidad.
7. Realizar oportunamente los informes relacionados con el área que le sean requeridos.
8. Participar en la elaboración y cálculo del pasivo prestacional de la empresa

CONTRATACIÓN

1. 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.
2. Solicitud a los contratistas y proveedores los documentos requeridos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo a la lista de chequeo.
3. Proyección de Otro si, Actas de inicio, de terminación y liquidación.
4. Ingreso a la plataforma SECOP, la contratación realizada durante el mes, así como las facturas que no pertenecen a contratos.
5. Ingreso a la Plataforma SIA Observa, la contratación realizada durante el mes, las facturas que no pertenecen a contratos, así como los pagos realizados a contratistas.
6. Asistencia y elaboración de Actas de Comité de contratación.
7. Elaboración de informes solicitados
8. Ingresos de Actas de Terminación y liquidación a SECOP
9. Reporte Trimestral SIHO, módulo contratación.
10. Fotocopia de las facturas pertenecientes a contratos
11. Archivo de documentos de contratos



12. Elaboración de certificados de experiencia, envío y recepción de correspondencia.

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.
28. 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.
29. 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.
30. La información requerida por el público y el personal del hospital se proporcionó en forma amable y oportuna y concretó las entrevistas solicitadas.
31. 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. 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.
21. Técnicas sobre secretariado
22. Técnicas de archivo, Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios
23. Sistema General de Garantía de la Calidad
24. Manejo básico de programas ofimáticos
25. Relaciones interpersonales

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

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.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Asistencial |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Manejo de la Información |
| Orientación a Resultados | Relaciones interpersonales |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Colaboración |
| Compromiso con la Organización | |
| Competencia | |
| Trabajo en Equipo | |
| Adaptación al Cambio | |



| 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. | |
| Procesos: Macro procesos de Apoyo (Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Administrativa) | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 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. Informar las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones. | |
| 8. Verificar el estado de los bienes y elementos entregados a su custodia al iniciar y culminar la jornada. | |



9. Contestar al teléfono en la portería cuando el conmutador este apagado.
10. Controlar la visibilidad de las cámaras de la ESE
11. Ayudar en la movilización de pacientes imposibilitados desde los vehículos hasta las camillas o sillas de ruedas.
12. Informar y/u orientar a los usuarios.
13. 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.
14. Velar por el cumplimiento del horario de visitas.
15. Transportar personal disponible cuando se requiera, previa autorización del médico de turno.

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:

Educación Básica Primaria

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.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Asistencial |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Competencia Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Conductor |
| Código | 480 |
| Número de Plazas | Dos (2) |
| 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. | |
| Procesos: Macro procesos de Apoyo (Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Administrativa) | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Conducir el vehículo que le sea asignado, velar por su presentación y buen mantenimiento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 2. Mantener en optimo 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 Apoyo Logístico. | |
| 6. Realizar actividades de celaduría cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |



7. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor, cuando se presente averías en carretera 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 por mes o cuando sea necesario 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. En lo posible 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, aplicar y respetar las normas de tránsito.
16. Portar el carnet y el uniforme que lo acredite como conductor de la ESE.

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.

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.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Asistencial |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Operario Mantenimiento |
| Código | 487 |
| Número de Plazas | Una (1) |
| Área de Desempeño | Mantenimiento |
| Dependencia Orgánica | Dirección Administrativa |
| Carácter del empleo | Trabajador Oficial |
| Tipo de planta | Global |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> <p>Procesos: Macro procesos de Apoyo (Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Administrativa)</p> | |
| 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. Participar en las reformas e instalaciones eléctricas en la empresa.4. Realizar mantenimiento a equipos médicos y odontológicos de la empresa de acuerdo a su complejidad.5. 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. | |



6. 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.
7. Relacionar, empacar y remitir los equipos que para su mantenimiento requieran la remisión a otra ciudad con el visto bueno del jefe inmediato.
8. Responder por la herramienta, equipo y demás elementos a su cargo.
9. Velar por porque las áreas de la empresa, se encuentren en buen estado, mediante un buen mantenimiento a las instalaciones físicas.
10. Ejecutar tareas de limpieza, lubricación, armado, desarmado, ajuste de piezas y componentes de equipos y maquinaria.
11. Consultar manuales y especificaciones técnicas para determinar desperfectos en los equipos.
12. Llevar informes de mantenimiento cada vez que se requieren.
13. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos con los reportes de mantenimiento.
14. Hacer presencia y acompañamiento a los técnicos de los equipos para conocer el funcionamiento y mantenimiento realizado al equipo.
15. Realizar mantenimiento de los equipos y enseres de todas las áreas de la Institución.
16. Realizar trabajos de Infraestructura, plomería, modificación de espacios y telecomunicaciones.

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.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Asistencial |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración |



| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código | 470 |
| Número de Plazas | Una (1) |
| 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. | |
| Procesos: Macro procesos de Apoyo (Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Administrativa) | |
| 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. | |
| 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 E.S.E | |
| 4. Realizar mantenimiento a las alcantarillas de la E.S.E | |
| 5. Podar los árboles y zonas verdes | |



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Desechos de materiales y residuos hospitalarios recolectados y depositados en los lugares adecuados para ello.
2. Zonas verdes y jardinería mantenidas según procesos establecidos.
3. Residuos hospitalarios clasificados, pesados e incinerados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elementos de protección personal utilizados adecuadamente, según normas establecidas.

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.
3. Proceso de manejo de residuos sólidos hospitalarios.
4. Trabajo en equipo.

Académicos:
Educación básica primaria

Experiencia:
Un año en labores del cargo.

VI. 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.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES VIII.

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente



IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes a Servidores Públicos | Nivel Asistencial |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Competencia Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración |