



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

ACUERDO N° 19-2011
(Diciembre 29 de 2011)

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ISABEL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ISABEL en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, decreto 1876 de 1994,

ACUERDA

ARTICULO 1°: Realizar un ajuste al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel del municipio de San Pedro de los Milagros que fue aprobado mediante acuerdo N° 13 del 26 de junio de 2009 y modificado posteriormente por el acuerdo N° 13 del 30 de julio de 2010.

ARTÍCULO 2°: Adicionar al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel del municipio de San Pedro de los Milagros, los siguientes cargos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación:	Secretaria



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

Código:	440
N° de cargos:	1
Grado Salarial:	6
Dependencia:	Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO GENERAL	
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, administración del archivo administrativo y asistir al gerente y al macroproceso de apoyo a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos institucionales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el código de ética, normas y políticas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.2. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la calidad establecido en la institución.3. Gestionar, administrar y controlar el archivo administrativo.4. Practicar el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.5. Tomar en borrador, redactar y transcribir toda la correspondencia que se genere desde la gerencia.6. Atender al teléfono y transmitir oportunamente los mensajes recibidos.7. Programar la agenda de la gerencia concertando oportunamente las entrevistas solicitadas.8. Recibir visitantes y establecer el contacto con el funcionario requerido.9. Programar e informar la agenda para las juntas directivas y prepara la documentación a tratar.10. Tramitar publicaciones oficiales y documentación oficial.11. Recibir, radicar y enviar correspondencia.12. Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.13. Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.14. Archivar e inventariar las resoluciones y acuerdos de la institución15. Citar y llevar el registro de las reuniones de personal.	



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

16. Preparar información y actualizar la cartelera administrativa.
17. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
18. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Hacer control de la documentación enviada y recibida.
2. Gestionar y administrar el archivo administrativo.
3. Mantener actualizado el listado de resoluciones y acuerdos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos en informática.
2. Técnicas secretariales.
3. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.
4. Relaciones humanas.
5. Normas de cortesía.
6. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Mínimo: Título Bachiller y curso específico mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.

Máxima: Título de tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.

Experiencia: Mínimo de un año en cargos afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Nº de cargos:	1
Grado Salarial:	4



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

Dependencia:	Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. PROPOSITO GENERAL	
Brindar servicio técnico a la solución de problemas tecnológicos de todos los usuarios de la red de sistemas de la empresa. Liderar los proyectos de desarrollo tecnológico de la empresa y el proceso de gestión de la Información	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el código de ética, las normas y políticas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.2. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la calidad establecido en la institución.3. Gestionar y verificar que se realicen los procesos de gestión de la información de forma correcta, y se le dé el uso adecuado a los equipos, la red y el software.4. Practicar el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.5. Mantener la red y los equipos de computo de la institución en condiciones optimas.6. Dar capacitación, inducción y reinducción al personal de la Empresa en el manejo del software y en la obtención de información para la generación de informes en los diferentes procesos.7. Garantizar la seguridad, permanencia, integridad y custodia de la información ingresada y generada por el software.8. Administrar el software que posea la institución.9. Participar activamente en el diseño y programación de aplicaciones o programas para el desarrollo de procesos.10. Generar los informes que solicite la gerencia, el jefe inmediato y los coordinadores de las diferentes dependencias.11. Gestionar y controlar los indicadores de los diferentes procesos.12. Solicitar al comité de compras los equipos y repuestos necesarios para el mantenimiento de la red.13. Presentar oportunamente los informes solicitados por los entes de control.14. Administrar la pagina WEB institucional.15. Solicitar mensualmente a las aseguradoras con las cuales se tiene contrato	



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

las bases de datos publicarlás y darlas a conocer a los proceso de facturación y promoción y prevención.

16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.

17. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejo de las base de datos.

2. Enviar oportunamente los informes requeridos por los entes de control.

3. Hacer mantenimiento a la red de sistemas de la empresa.

4. Actualizar oportunamente la pagina WEB.

5. Brindar capacitación, inducción y reinducción al personal en el manejo del software.

6. Ofrecer seguridad e integridad a la información almacenada contribuyendo a preservar los datos históricos.

7. Permitir que el flujo de la información sea ágil y confiable para el óptimo desarrollo de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Conocimiento en manejo y mantenimiento de hardware y redes informáticas.

3. Sistemas de información en salud.

4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

5. Manejo del software CNT.

6. Conocimiento y destreza para manejar sistemas operativos, Internet, Intranet, para diseñar programas preventivos y correctivos entorno a problemas de los equipos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Mínimo: Título profesional Ingeniería en Sistemas.

Máxima: Título Postgrado en el área de informática.

Experiencia: De uno a tres años en cargos afines a las funciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

“Atención Humana y Profesional al Servicio de Todos”

Calle 43A N° 52A - 109
Tel: 868 85 04 - Fax: 868 76 10
San Pedro de los Milagros, Antioquia - Colombia
E-mail: snpehs01@edatel.net.co



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Nº de cargos:	1
Grado Salarial:	4
Dependencia:	Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. PROPOSITO GENERAL	
Coordinar todos los aspectos de la organización en el marco de la implementación, mantenimiento, seguimiento, evaluación y control del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad definido en la empresa acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente para el sector salud y las empresas del estado, con el fin de llevar a que la institución cumpla con estándares de calidad superiores	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el código de ética, las normas y políticas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.2. Practicar el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.3. Asegurar que se establezcan, implementen, mantengan y mejoren los procesos del sistema integrado de gestión de la calidad.4. Planificar, desarrollar y coordinar los mecanismos adecuados para implementar el sistema integrado de gestión de la calidad.5. Informar sobre el desempeño del sistema integrado de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.6. Generar los informes que solicite el jefe inmediato y la gerencia.7. Comunicar y motivar al interior de la organización la implementación y posterior mantención del sistema integrado de gestión de la calidad.8. Manejo administrativo y control de la documentación del sistema integrado de gestión de la calidad.9. Promover el trabajo en equipo entre los diferentes procesos de la organización.10. Asesorar y brindar soluciones para mejorar continuamente los procesos del	

Calle 43A N° 52A - 109

Tel: 868 85 04 - Fax: 868 76 10

San Pedro de los Milagros, Antioquia - Colombia

E-mail: snpehs01@edatel.net.co

“Atención Humana y Profesional al Servicio de Todos”



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

sistema integrado de gestión de la calidad.

11. Acompañar a los líderes de los procesos en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento.
12. Generar y analizar los indicadores de monitoreo interno y externo del sistema integrado de gestión de la calidad.
13. Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización.
14. Identificar y gestionar oportunidades de mejoras para los procesos que forman parte del sistema integrado de gestión de la calidad.
15. Atender auditorías externas y dar respuesta oportuna a los informes recibidos.
16. Enviar oportunamente los informes solicitados por los entes de control.
17. Mantener actualizada a la institución en todos los estándares de Habilitación de los servicios de salud que se presten en el Hospital y la documentación de los mismos ante el Ministerio de salud y Protección Social, la DSSA y los demás entes de control.
18. Reportar oportunamente a los entes de control las novedades en la prestación de los servicios de salud.
19. Vigilar el tratamiento de las no conformidades, del estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras.
20. Hacer seguimiento al buen funcionamiento y cumplimiento de los comités institucionales.
21. Enviar oportunamente la información solicitada por las partes interesadas.
22. Fortalecer el proceso de gestión de la información.
23. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Implementar y mantener el sistema integrado de gestión de la calidad.
2. Mantener actualizada a la institución en todos los estándares de Habilitación de los servicios de salud que se presten en el Hospital y la documentación de los mismos ante el Ministerio de salud y Protección Social, la DSSA y los demás entes de control.
3. Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema.
4. Dar respuesta oportuna a los informes enviados y/o solicitados por las partes interesadas.
5. Fortalecer el proceso de Gestión de la Información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calle 43A N° 52A - 109

Tel: 868 85 04 - Fax: 868 76 10

San Pedro de los Milagros, Antioquia - Colombia

E-mail: snpehs01@edatel.net.co

“Atención Humana y Profesional al Servicio de Todos”



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

1. Sistema general de seguridad social en salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. NTC GP 1000: 2004
5. Sistemas de información
6. Conocimiento en áreas relacionadas con administración, planificación y control de gestión.
7. Gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Mínimo: Título profesional en Administración de servicios de salud.

Máxima: Título Postgrado en un área afín a las funciones del cargo.

Experiencia: De uno a tres años en cargos afines a las funciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario (Bacteriólogo)
Código:	237
N° de cargos:	1
Grado Salarial:	11
Dependencia:	Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Asistencial

II. PROPOSITO GENERAL

Gestionar el proceso de apoyo diagnóstico en laboratorio clínico coordinando las actividades que soportan el diagnóstico, la prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios de la ESE Hospital Santa Isabel del municipio de San Pedro de los Milagros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el código de ética, las normas y políticas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
2. Practicar el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

- asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
3. Coordinar con el jefe inmediato el plan de actividades, necesidades de capacitación y de insumos.
 4. Atender a los usuarios que requieren los servicios de laboratorio y realizar las ayudas diagnósticas de acuerdo a nuestro nivel de complejidad y las contempladas en el portafolio de servicios de la ESE.
 5. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de muestras y sobre la forma de recolección de las mismas.
 6. Tomar, procesar y analizar las muestras según lo establecido en las guías de atención del laboratorio.
 7. Informar oportunamente y con criterios de confidencialidad los resultados de los exámenes realizados.
 8. Notificar oportunamente los exámenes de vigilancia epidemiológica, ITS, o alteraciones presentadas que puedan afectar gravemente la salud del usuario.
 9. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
 10. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los equipos y elementos de trabajo antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos.
 11. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio para responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
 12. Diligenciar los registros establecidos por el sistema integrado de gestión de la calidad.
 13. Vigilar, colaborar y participar en el proceso de facturación de los servicios prestados por el hospital.
 14. Realizar mensualmente informe gerencial del servicio.
 15. Generar, analizar y presentar los indicadores de gestión del proceso de apoyo diagnóstico en el laboratorio.
 16. Supervisar los procedimientos de coloración, montaje y lavado de material.
 17. Hacer gestión al Stock de los insumos del servicio acorde a la normatividad vigente.
 18. Responder por la cadena de custodia de los exámenes medico legales.
 19. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes

Calle 43A N° 52A - 109

Tel: 868 85 04 - Fax: 868 76 10

San Pedro de los Milagros, Antioquia - Colombia

E-mail: snpehs01@edatel.net.co

“Atención Humana y Profesional al Servicio de Todos”



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

presentados en la prestación del servicio.

20. Participar en la elaboración y evaluación de Guías de atención.
21. Participar en las rondas hospitalarias para las cuales sea requerida.
22. Participar activamente en las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
24. Participar activamente en la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad.
25. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procesar las muestras bajo las normas de calidad establecidas y garantizar la confiabilidad de los resultados al personal de salud y al usuario y su familia.
2. Notificar oportunamente los exámenes de vigilancia epidemiológica, ITS, o alteraciones presentadas que puedan afectar gravemente la salud del usuario.
3. Diligenciar los registros establecidos por el sistema integrado de gestión de la calidad.
4. Presentar mensualmente el informe gerencial del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Todas las materias del pensum académico para la formación en bacteriología.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Conocimientos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Mínimo: Título profesional en bacteriología y laboratorio clínico.

Máxima: Título Postgrado en un área afín a las funciones del cargo.

Experiencia: De uno a tres años en el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico área de la salud (Regente)
Código:	323
N° de cargos:	2
Grado Salarial:	14
Dependencia:	Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Asistencial
II. PROPOSITO GENERAL	
Gestionar el proceso de apoyo terapéutico en farmacia ofreciendo un servicio con calidad y responsabilidad a la comunidad, cumpliendo con los requisitos y normas de funcionamiento establecidos por la ley para los servicios farmacéuticos. Apoyar el proceso de Gestión Administrativa en la gestión de bienes e insumos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el código de ética, las normas y políticas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.2. Practicar el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Servicio Farmacéutico y velar por la aplicación de las normas y reglamentos regulados por el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.4. Verificar el diligenciamiento correcto de las fórmulas.5. Dispensar los medicamentos y dispositivos médicos con base en las disposiciones legales vigentes.6. Brindar información pertinente y oportuna sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente al usuario y su familia y al equipo básico de salud, para garantizar su uso adecuado.7. Realizar y registrar según la norma la recepción de los medicamentos y dispositivos médicos.8. Garantizar un adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, mediante el control a las fechas de vencimiento, ordenamiento, ubicación, rotación y control a factores ambientales.	

Calle 43A N° 52A - 109

Tel: 868 85 04 - Fax: 868 76 10

San Pedro de los Milagros, Antioquia - Colombia

E-mail: snpehs01@edatel.net.co

“Atención Humana y Profesional al Servicio de Todos”



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

9. Realizar inventarios periódicos a la farmacia y a los Stock de los diferentes servicios.
10. Mantener actualizados los niveles máximos y mínimos de los diferentes stocks.
11. Entregar oportunamente los pedidos de medicamentos, dispositivos médicos e insumos a los demás procesos.
12. Diligenciar correctamente todos los registros establecidos por el Sistema integrado de gestión de calidad.
13. Presentar mensualmente informe gerencial del servicio.
14. Enviar oportunamente los informes solicitados por los entes de control.
15. Apoyar a la subdirección administrativa en la elaboración y ejecución del plan de compras.
16. Recibir e informar las necesidades de compra de los demás procesos de la institución.
17. Participar en la selección y evaluación de proveedores..
18. Participar en las rondas hospitalarias para las cuales sea requerido.
19. Hacer entrega de los activos, autorizar los traslados y verificar el buen uso de los mismos.
20. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio.
21. Velar por la implementación y mantenimiento de los programas de Tecnovigilancia, farmacovigilancia y uso racional de medicamentos.
22. Participar en la elaboración y evaluación de Guías de atención de los diferentes servicios.
23. Participar activamente en las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
25. Participar activamente en la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad.
26. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplir con los requisitos y normas de funcionamiento establecidos por la ley para el servicio farmacéutico.
2. Gestionar los inventarios de acuerdo a los paramentaros establecidos.



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

3. Diligenciar los registros establecidos por el sistema integrado de gestión de la calidad.
4. Presentar mensualmente informe gerencial del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Todas las materias del pensum académico para la formación en Tecnología Regencia de Farmacia.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Decreto 2200 del 2005.
5. Resolución 1403 de 2008.
6. Conocimiento en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Mínimo: Título Tecnólogo en Regencia de Farmacia.

Máxima: Título profesional afín.

Experiencia: De uno a tres años en el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico área de la salud (Rayos X)
Código:	323
N° de cargos:	1
Grado Salarial:	14
Dependencia:	Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Asistencial

II. PROPOSITO GENERAL

Gestionar el proceso de apoyo diagnóstico y terapéutico en imagenología, realizando exámenes de Rayos X según lo establecido en las guías de atención del servicio y brindando al equipo de salud soportes validos para la determinación del diagnóstico y tratamiento de la enfermedad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el código de ética, las normas y políticas de la institución

Calle 43A N° 52A - 109

Tel: 868 85 04 - Fax: 868 76 10

San Pedro de los Milagros, Antioquia - Colombia

E-mail: snpehs01@edatel.net.co

“Atención Humana y Profesional al Servicio de Todos”



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

2. Practicar el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
3. Atender al usuario interno y externo de acuerdo con los servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
4. Recibir a los pacientes citados para exámenes de Rayos X.
5. Instruir a los usuarios sobre las condiciones y riegos de la toma del estudio radiográfico.
6. Proporcionar a los usuarios medidas de protección radiológica.
7. Tomar placas a los usuarios en la zona que va a ser examinada según las guías de atención para cada estudio.
8. Controlar la calidad de las placas tomadas.
9. Enviar los estudios para ser leídos e interpretados por el médico radiólogo.
10. Evaluar e informar los resultados de los estudios al usuario y de ser el caso al médico tratante.
11. Entregar y registrar la entrega del estudio radiográfico al usuario.
12. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio.
13. Participar en la elaboración y evaluación de Guías de atención de los diferentes servicios.
14. Portar el dosímetro y reportarlo mensualmente para su estudio.
15. Diligenciar los registros establecidos por el sistema integrado de gestión de la calidad.
16. Vigilar, colaborar y participar en el proceso de facturación de los servicios prestados por el hospital.
17. Presentar mensualmente informe gerencial del servicio.
18. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
19. Participar activamente en la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad.
20. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Tomar los estudios radiográficos de acuerdo a lo definido en las guías de



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

atención.

2. Presentar informe gerencial del servicio mensualmente.
3. Participar activamente en la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Todas las materias del pensum académico para la formación en Tecnología en imágenes diagnósticas.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Conocimiento en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Mínimo: Título Tecnólogo en imágenes diagnósticas.

Máxima: Título profesional afín.

Experiencia: De uno a tres años en el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Auxiliar
Denominación:	Auxiliar área de la salud (Higienista)
Código:	412
N° de cargos:	1
Grado Salarial:	11
Dependencia:	Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Odontología

II. PROPOSITO GENERAL

Desarrollar actividades de promoción y prevención en salud bucal con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el código de ética, las normas y políticas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

pública.

2. Coordinar con el jefe inmediato la programación de actividades para el cumplimiento de metas establecidas para el servicio de higiene oral, necesidades de capacitación y de suministros.
3. Realizar las actividades de promoción y prevención de salud bucal intra y extramuralmente según lo establecido en las guías de atención.
4. Brindar educación individual o grupal intra y extramuralmente, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control necesarias para la prevención de procesos patológicos.
5. Hacer demanda inducida.
6. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la institución y la comunidad, reportando de forma oportuna las enfermedades de notificación obligatoria.
7. Diligenciar correctamente todos los registros establecidos por el sistema integrado de gestión de la calidad.
8. Diligenciar la atención prestada en la historia clínica del usuario.
9. Reportar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio.
10. Presentar mensualmente informe gerencial de las actividades realizadas.
11. Realizar informes estadísticos sobre el estado de la salud oral de la comunidad.
12. Diseñar, presentar y promover campañas de promoción de la salud y prevención en higiene oral.
13. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
14. Participar activamente en la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad.
15. Apoyar al servicio de odontología como auxiliar de consultorio odontológico cuando se le requiera.
16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento de metas establecidas para las actividades de higiene oral.
2. Presentar informe gerencial de las actividades realizadas.
3. Desarrollar actividades educativas sobre higiene oral intra y extra mural.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calle 43A N° 52A - 109

Tel: 868 85 04 - Fax: 868 76 10

San Pedro de los Milagros, Antioquia - Colombia

E-mail: snpehs01@edatel.net.co

“Atención Humana y Profesional al Servicio de Todos”



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

1. Todas las materias del pensum académico para la formación en Higiene Oral.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Conocimiento en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Mínimo: Título Técnico en salud Oral.

Máxima: Título profesional afín.

Experiencia: De uno a tres años en el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Auxiliar
Denominación:	Auxiliar área de la salud (Auxiliar de consultorio Odontológico)
Código:	412
N° de cargos:	1
Grado Salarial:	11
Dependencia:	Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Odontología

II. PROPOSITO GENERAL

Fomentar hábitos saludables y prevenir la enfermedad oral individual y colectiva en funciones específicas de educación, fluorización, sellantes y participación en diagnóstico y tratamiento, bajo la supervisión del profesional de odontología.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el código de ética, las políticas y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
2. Adecuar el ambiente del consultorio odontológico para la atención según normas de higiene y seguridad institucionales.
3. Preparar los materiales y medicamentos que se requieren en la atención



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

diaria de los pacientes.

4. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida en la institución.
5. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos según los procedimientos institucionales.
6. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos.
7. Suministrar al odontólogo el instrumental odontológico.
8. Preparar correctamente las mezclas para los procedimientos.
9. Tomar y revelar placas radiográficas ordenadas por el odontólogo.
10. Diligenciar los registros establecidos por el Sistema integral de gestión de la calidad.
11. Garantizar un adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, mediante el control a las fechas de vencimiento, ordenamiento, ubicación, rotación y control a factores ambientales. Velar por el uso adecuado de los materiales y equipos del servicio.
12. Mantener los mínimos y máximos del Stock del consultorio y hacer oportunamente el pedido de insumos y materiales necesarios.
13. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
14. Realizar las actividades de Higiene oral intra y extramural cuando se le requiera.
15. Participar activamente en la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad.
16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Velar por el buen funcionamiento del consultorio.
2. Cumplir a cabalidad con las indicaciones dadas por el odontólogo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Todas las materias del pensum académico para la formación en Técnico en salud oral.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Conocimiento en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Calle 43A N° 52A - 109

Tel: 868 85 04 - Fax: 868 76 10

San Pedro de los Milagros, Antioquia - Colombia

E-mail: snpehs01@edatel.net.co

“Atención Humana y Profesional al Servicio de Todos”



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

Mínimo: Título Técnico en salud Oral
Máxima: Título profesional afín
Experiencia: De uno a tres años en el cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Auxiliar
Denominación: Laboratorio)	Auxiliar área de la salud (Auxiliar de
Código:	412
N° de cargos:	1
Grado Salarial:	11
Dependencia:	Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Bacteriólogo

II. PROPOSITO GENERAL

Apoyar al bacteriólogo en las actividades del laboratorio con el fin de prestar un servicio confiable y oportuno al usuario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el código de ética, las políticas y normas definidas en la institución garantizando el compromisos institucional en el ejercicio de la función pública.
2. Orientar y preparar a los usuarios para exámenes diagnósticos de acuerdo con guías y protocolos institucionales.
3. Realizar la toma de muestras, separarla y distribuirla para las diferentes secciones del laboratorio.
4. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con las órdenes de exámenes solicitados.
5. Dar instrucciones al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar a la toma de muestras.
6. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los equipos y elementos del laboratorio.
7. Diligenciar los registros establecidos por el Sistema integrado de gestión de



E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

la calidad.
8. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitados.
9. Embalar y enviar las muestras a los laboratorios de remisión.
10. Realizar los procedimientos de coloración, montaje y lavado de material.
11. Llevar un control a los insumos de: almacenamiento, fechas de vencimiento, rotación y factores ambientales.
12. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
13. Participar activamente en la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad.
14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Velar por el buen funcionamiento del consultorio.
2. Cumplir a cabalidad con las indicaciones dadas por el bacteriólogo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
5. Todas las materias del pensum académico para la formación en auxiliar de laboratorio clínico.
6. Sistema general de seguridad social en salud.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
8. Conocimiento en informática.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS
Mínimo: Título Técnico auxiliar en enfermería.
Máxima: Título de tecnólogo afín.
Experiencia: De uno a tres años en el cargo.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

CÚMPLASE

Dado en San Pedro de los Milagros, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2011.

JAIME DE JESÚS ECHEVERRY MARIN
Presidente

CLAUDIA PATRICIA AVENDAÑO MOLINA
Secretaria