RESOLUCION Nº 180

DICIEMBRE 29 DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SANTA ISABELDEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS ANTIOQUIA

El gerente de la ESE Hospital Santa Isabel del Municipio de San Pedro de los Milagros, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

1. Que la ley 100 de 1993, en su Capítulo III, estableció el régimen de las Empresas Sociales del Estado, en su artículo 195 su régimen jurídico, en el numeral 5 determino la vinculación del personal a la empresa como empleados públicos y trabajadores oficiales conforme a las reglas del capítulo IV de la ley 10 de 1990.
2. Que mediante el Decreto 1876 de 1994, aclarado en el decreto 1621 de 1995, por el cual se reglamenta los artículos 194,195 y 197 de la ley 100 de 1993, en su artículo 17 establece el régimen del personal.
3. Que el Acuerdo Ley 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.
4. Que el decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014 “Por el cual se reglamenta el decreto Ley 785 de 2005”, establece modificaciones estructurales que deben ser integradas en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, con el fin de contar con un instrumento de administración de personal más funcional y acorde a la dinámica y requerimientos de calidad y oportunidad que exige la gestión pública actual y hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos.
5. Que mediante el Decreto 1083 de 2015, derogo el decreto 2484 de 2014.
6. Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial)
7. Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

8. Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
9. Que para el buen funcionamiento de la ESE Hospital Santa Isabel es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la entidad.
10. Que el Acuerdo No. 19 del 1 de junio del año 2015 de la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, acordó ajustar y modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos que conforman la Planta Global de Personal de la ESE. Basado en el Decreto 2484 de 2014.
11. Que la Junta Directiva de la E.S.E mediante el acta 5 de diciembre de 2021, aprobó la actualización del estudio de cargas laborales y la creación de nuevos cargos temporales de la E.S.E Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros.
12. Que, como consecuencia de dicho estudio, la ESE Hospital Santa Isabel creo los cargos de Subdirector Científico, Secretaria de Gerencia y Profesional Universitario Glosas y Cuentas por Cobrar, además redefinió funciones de los auxiliares administrativos
13. Que la Junta Directiva de la E.S.E mediante el acta de agosto de 2023, aprobó la creación de cargos en planta definitiva de la E.S.E Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros.
14. Que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para ajustarlo al Decreto Nacional 1083 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005” y de los Decretos 1800 de 2019, Decreto 2365 de 2019
15. Que el ARTÍCULO 2.2.2.6.1. del mencionado decreto en cuanto a la expedición del manual de funciones menciona lo siguiente: “Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

    La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

    Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas
16. Que la ESE Hospital rediseñó su mapa de procesos acorde a su direccionamiento estratégico, lo cual conlleva a ajustar las funciones de los empleados acorde a las necesidades de los procesos organizacionales.
17. Que se requiere modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos y Competencias Laborales, dadas las directrices impartidas desde la CNSC, para ser

ajustado a los lineamientos impartidos en el Decreto Nacional 1083 de 2015, o cual lo modifique, adicione o Derogue.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificación del Manual de Funciones. Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen, contenido en el anexo que hace parte integral de la presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la ESE Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros.

ARTÍCULO TERCERO. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el Auxiliar Administrativo Referente de Talento Humano entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. Equivalencias. El jefe de la entidad podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015. Para dar cumplimiento al decreto 1800 de 2019, algunos cargos del nivel profesional, no les será exigible la experiencia laboral.

ARTÍCULO QUINTO. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Subdirector Administrativo y el Subdirector Científico, adelantarán los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El Gerente modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

ARTÍCULO SEXTO. Anexo. Incorpórese el Anexo 1 de este Acuerdo, contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la ESE Hospital Santa Isabel.

ARTÍCULO SEPTIMO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 19 del 1 de junio de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Mª Cristina Sierra B.

Maria Cristina Sierra Betancur

Gerente

ANEXO

MANUAL ESPECÍFICO

DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ISABEL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS ANTIOQUIA

Contenido

1. PRESENTACIÓN 7

2. CONTENIDO BASICO DE LA DEFINICION DEL CARGO Y SUS FUNCIONES 7

3. FUNCIONES BASICAS POR NIVELES DE EMPLEO 8

4. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS: .. 10

4.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL DIRECTIVO: 12

4.2. COMPETENCIAS NIVEL ASESOR 16

4.3. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL 18

4.4. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL 19

4.5. COMPETENCIAS NIVEL TECNICO 22

4.6. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL 23

5. CARGOS DIRECTIVOS. 25

5.1. Gerente 25

5.2. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 30

5.3. SUBDIRECTOR CIENTIFICO 35

6. CARGOS PROFESIONALES 39

6.1. PROFESIONAL (MEDICO) GENERAL 39

6.2. PROFESIONAL (MEDICO) EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 43

6.3. PROFESIONAL (ODONTOLOGO) GENERAL 47

6.4. PROFESIONAL (ENFERMERA -O-) 51

6.5. PROFESIONAL (BACTERIOLOGA -O-) 56

7.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO DE SISTEMAS 60

6.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DE GLOSAS Y CARTERA62

7. CARGOS TECNICOS 66

7.1. TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA Y CONTABILIDAD) 66

7.2. TECNICO ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO Y GESTION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 69
7.3. TECNOLOGO AREA DE LA SALUD RX 73
7.4. TECNOLOGO REGENCIA DE FARMACIA 75
8. CARGOS ASISTENCIALES 79
8.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA 79
8.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIAU 81
8.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CARTERA 84
8.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACION 87
8.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMISIONES 89
8.6. AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – AUXILIAR DE ENFERMERÍA 93
8.7. AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – VACUNADOR 98
8.8. AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – AUXILIAR CONSULTORIO ODONTOLÓGICO 101
8.9. AUXILIAR AREA DE LA SALUD HIGIENISTA 104
8.10. AUXILIAR AREA DE LA SALUD. AUXILIAR LABORATORIO CLINICO 106
8.11. AUXILIAR AREA DE LA SALUD. AUXILIAR DE FARMACIA 109
8.12. AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 111
8.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO 113
8.14. CONDUCTOR 115

1. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene la modificación actualizada del MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL "SANTA ISABEL" DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS ANTIOQUIA y se constituye en herramienta básica para la administración, evaluación de desempeño y funciones del personal.

El manual fue diseñado según lo establecido en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, por los cuales fue derogado el Decreto 1569 de 1998 y reglamentada la Ley 909 de 2004. Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014 "Por el cual se reglamenta el decreto Ley 785 de 2005", Decreto 1083 de 2015

2. CONTENIDO BASICO DE LA DEFINICION DEL CARGO Y SUS FUNCIONES

El Manual Específico de Funciones y competencias laborales de los empleos de la Institución contiene:

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**: Conjunto de datos que describen:**

1.1. **El nivel al cual pertenece el empleo:** "central", si el empleo se encuentra ubicado en las dependencias que conforman la sede principal de la institución; o "desconcentrado" si el empleo se encuentra ubicado en una dirección territorial, Regional o Seccional de la institución.

1.2 **Denominación:** Nomenclatura del empleo según se encuentra previsto en el acto administrativo de ajuste de la planta de personal.

1.3 **Código:** Según la planta de personal, el primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo. Para el orden territorial los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico.

1.4 **Número de cargos:** Número de cargos de igual denominación, código y niveles existentes en la planta de personal de la entidad. (Se excluyen los empleos de libre nombramiento y remoción).

1.5 **Dependencia:** Aquélla en la cual esté ubicado el empleo.

1.6 **Cargo del jefe inmediato:** Nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

2. PROPÓSITO GENERAL: Definición del propósito principal o razón de ser del empleo a partir de las funciones esenciales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: Funciones que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

4. CRITERIOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUALES: Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables”, como consecuencia de la realización del trabajo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien está llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: Según el nivel jerárquico del empleo (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial).

3. FUNCIONES BASICAS POR NIVELES DE EMPLEO

3.1. 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. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes Funciones:

- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Representar a la E.S.E. por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

3.2. Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. De

acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
- Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

3.3. Nivel Profesional y/o Administrativo: agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional o labor administrativa, reconocido por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes Funciones:

- Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Prestar en forma directa los servicios asistenciales en el o las áreas (s) que así requiera sus servicios y según su profesión.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

3.4. 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. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes Funciones:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

3.5. 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. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes Funciones:

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. (Artículo 4, Decreto 770 de 2005; Artículos 2, 3, 5, 6 y 7, Decreto 861 de 2000).

4. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS:

Todos los servidores públicos de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL "SANTA ISABEL" DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS ANTIOQUIA sin importar el nivel jerárquico y a quienes se les aplica el Decreto 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las Funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las Funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano con un trato humano cálido y de respeto	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad y a los principios de humanización de los servicios y el buen trato a los usuarios.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Brinda al usuario interno y externo un trato respetuoso y amable, con calidez humana y ética profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

4.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL DIRECTIVO:

En este nivel se tienen los siguientes cargos, que deben poseer, cumplir y evidenciar las competencias definidas para éstos: Gerente Empresa Social del Estado, Subdirector Científico y Subdirector Administrativo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	alcanzar los objetivos organizacionales.	• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las Funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo del Talento Humano	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de este. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de estas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.

4.2. COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	obstáculos y alcanzar metas concretas	Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

4.3. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

4.4. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4.5. COMPETENCIAS NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4.6. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	abierta y fluida y en el respeto por los demás.	ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

5. CARGOS DIRECTIVOS.

5.1. Gerente

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Gerente**
Código:	**085**
Nº de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Gerencia**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Junta Directiva de la E.S.E.**
Naturaleza del cargo:	**Periodo Fijo**
I. AREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir la Empresa Social del Estado, a partir de una administración eficiente y de calidad, promoviendo la rentabilidad social y sostenibilidad financiera, teniendo en cuenta los lineamientos de la plataforma estratégica institucional, lo establecido sectorialmente y la normatividad vigente. La satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios de los servidores de salud.

Formular, gestionar y ejecutar el plan de desarrollo institucional, al igual que los planes de acción anual, el plan de inversión y el mapa de riesgos; de acuerdo a la normatividad legal vigente, las normas, principios y valores institucionales con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización y se garantice el desarrollo de la entidad con criterios de rentabilidad financiera y responsabilidad social.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y Definir el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
3. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio -económica y cultural de la región.
5. 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.
6. 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.
7. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y la 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.
8. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo Institucional, los Planes Operativos Anuales de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
10. 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.

11. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
12. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
13. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
14. Velar por el seguimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local y regional.
15. 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.
16. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
17. Gestionar la adquisición, renovación y mantenimiento de la tecnología biomédica.
18. 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 promover la ejecución de un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
19. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
20. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la 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.
21. Representar legalmente a la entidad judicial y extra judicialmente y ser ordenador del gasto.
22. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
23. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
24. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas y privadas, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer. Velar por la ejecución adecuada de los contratos de prestación de servicios de salud con las Empresas Promotoras de Salud, entes privados y entidades territoriales.

25. Promover el diseño de mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
26. Responder por los inventarios de su dependencia.
27. Custodiar y cuidar la documentación e información que estén bajo su cuidado o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebida
28. Liderar los comités institucionales y velar por el cumplimiento de sus cronogramas y planes de mejoramiento.
29. Aportar oportunamente la información requerida por los entes de control y partes interesadas.
30. Evaluar y aprobar los documentos, planes de mejoramiento, proyectos, propuestas e información general relacionados con la misión de la Empresa Social del Estado.
31. Conducir las acciones necesarias para promover el uso de los servicios de la ESE por la población local y flotante.
32. Orientar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético.
33. Realizar el debido manejo y reporte de las plataformas y/o portales Web requeridos por las entidades públicas y privadas.
34. Definir y aprobar por resoluciones, las políticas institucionales relacionadas con Humanización, Seguridad del Paciente, Gestión de Riesgo, Participación, Ética, transparencia y demás que sean necesarias para la correcta gestión de la ESE.
35. Formular los planes, programas y proyectos de recuperación de la salud según la normatividad vigente, el Plan Sectorial de Salud y el Plan de Desarrollo Institucional.
36. Establecer metas e indicadores para los planes programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas
37. Identificar los recursos requeridos (humanos, financieros logísticos, técnicos) para la ejecución de los planes programas y proyectos según procedimientos institucionales
38. Aprobar los protocolos y guías de atención para la prestación de los servicios de salud de la ESE de acuerdo a la normatividad vigente.
39. Aprobar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia según la normatividad vigente
40. Adoptar los procesos y procedimientos de la ESE según la normatividad vigente

41. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo a las políticas institucionales
42. Realizar seguimiento a los aprendizajes organizacionales de acuerdo al mejoramiento continuo y políticas institucionales
43. 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 internas de la empresa
44. Articular el trabajo que realiza los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.
45. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo, los proyectos de acuerdo con el presupuesto anual de ingresos y gastos de acuerdo con la ley orgánica de presupuestos y normas reglamentarias.
46. Presentar a la junta directiva el plan de gestión anualmente su evaluación con sus respectivos soportes según la normatividad legal vigente
47. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
48. Cumplir con el código de ética, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
49. Aplicar las normas de Salud Ocupacional durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
50. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Junta Directiva de la Entidad.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Régimen Disciplinario.
- La función Administrativa: organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Normatividad relacionada con la Salud Pública.
- Habilidades Gerenciales y Administrativas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo y Colaboración	Planeación
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
Transparencia	Dirección y Desarrollo de Personal
Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno
	Gestión de desarrollo de las personas
	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Áreas de la Salud. Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el SGSSS (Decreto 00785 de 25).

5.2. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Subdirector Administrativo y Financiero**
Código:	**068**
Grado	**09**
Nº de cargos:	**Uno (1)**

Dependencia:	**Administración**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**

I. AREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos Administrativos y Financieros de la institución, de acuerdo con la misión y objetivos del área que permitan el desarrollo de la institución para garantizar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de salud, siguiendo los principios de moralidad, economía y eficiencia, mejorando la calidad de vida de los usuarios y la comunidad en general, en cumplimiento de las políticas, la normatividad y directrices del nivel Nacional y Municipal.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 elaboración y ejecución de plan de desarrollo institucional y sus respectivos planes anuales.
3. Formular los planes, programas y proyectos de recuperación de la salud según la normatividad vigente, el Plan Sectorial de Salud.
4. Utilizar racionalmente los recursos necesarios y disponibles mediante diseño de mecanismos de planeación, evaluación y control, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de la Empresa.
5. Elaborar con la Gerencia de la Empresa el Presupuesto de Rentas y Gastos para cada vigencia y garantizar su ejecución.
6. Elaborar los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales.
7. Analizar permanentemente la situación presupuestal de la Institución y rendir los informes que al respecto se le soliciten.
8. Elaborar la programación de pagos a personal y proveedores de acuerdo con la disponibilidad de tesorería.
9. Desarrollar el procedimiento de saneamiento de aportes patronales.
10. Implementar las actividades de asesoría, supervisión y evaluación de los funcionarios del área administrativa del Hospital.
11. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el estatuto de personal.
12. Organizar el funcionamiento y coordinación de los servicios generales, proveeduría, cocina, lavandería, aseo, mantenimiento, vigilancia y transporte para asumir la

responsabilidad de los servicios administrativos y generales del Hospital y del área de influencia, por delegación del Gerente.

13. Coordinar las actividades de los Auxiliares Administrativos, Auxiliar de Servicios Generales y Conductor.
14. Elaborar periódicamente inventarios de todas las dependencias del Hospital.
15. Apoyar a la gerencia en la elaboración del plan de mantenimiento predictivo y preventivo hospitalario para cada vigencia.
16. Coordinar la ejecución oportuna del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la ESE.
17. Elaborar los contratos de comodatos de equipos entregados para el servicio de los usuarios.
18. Revisar todas las órdenes de pagos, las retenciones a que haya lugar, verificar cheques y firmarlos con el Gerente.
19. Ejecutar y actualizar el software de PASIVOCOL
20. Elaborar y presentar el informe de concurrencia a la DSSA.
21. Efectuar liquidaciones al personal que se retire de la Institución.
22. Apoyar a la gerencia en la rendición oportuna las cuentas a los entes de control de acuerdo con las normas legales vigentes.
23. Apoyar a la gerencia en las modificaciones realizadas al presupuesto de rentas y gastos.
24. Realizar acciones de apoyo y acompañamiento en procesos y procedimientos referentes al Control Interno o de Gestión Institucional.
25. Elaborar el informe trimestral y anual del Decreto 2193 de 2004 para la Dirección Local de Salud, Dirección Seccional de Salud de Antioquia y Ministerio de Protección Social, conteniendo la información técnica, financiera y administrativa.
26. Elaborar y presentar los informes de gestión administrativa ante las instancias superiores y órganos de control. Realizar el debido manejo y reporte de las plataformas del SUIT, MIPG, FURAG, MECI, CNCS, entre otros, así como el manejo de los respectivos portales bancarios.
27. Realizar el plan de mantenimiento de instalaciones físicas, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y parque automotor.
28. Gestionar la contratación de los servicios de vigilancia, aseo, lavandería, transporte, publicaciones e impresos, cafetería y suministro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos y demás bienes y servicios requeridos para la prestación de servicios de salud y procesos de apoyo.
29. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo

relacionado con el manejo de inventarios, propiedad, planta y equipo, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.

30. Establecer metas e indicadores para los planes programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas
31. Identificar los recursos requeridos (humanos, financieros logísticos, técnicos) para la ejecución de los planes programas y proyectos según procedimientos institucionales
32. Elaborar plan de mejoramiento a cada uno de los procesos según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
33. Implementar el plan de mejoramiento definido según las fechas de cumplimiento establecidas y políticas institucionales
34. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo a las políticas institucionales
35. Realizar seguimiento a los aprendizajes organizacionales de acuerdo al mejoramiento continuo y políticas institucionales
36. Realizar evaluaciones de desempeño al personal a cargo.
37. Participar en los diferentes comités de que requiera la institución y coordinar específicamente los del área financiera y administrativa.
38. Inventariar y mantener asegurados contra todos los riesgos, todos los bienes de la institución y hacer entrega de ellos a los funcionarios y realizar un control periódico de estado de los bienes.
39. Diseñar un plan de capacitación, inducción, reinducción al personal.
40. Coordinar todas las actividades administrativas y financieras que se desarrollen en la institución.
41. Propender por la estabilidad financiera y administrativa de la institución.
42. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean de su competencia y que le sean asignados por la gerencia
43. Ejercer 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.
44. Reportar oportunamente las anormalidades en la orientación del servicio y propones las alternativas de solución.
45. Aplicar las normas de Salud Ocupacional durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
46. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo básico de presupuesto.

- Normas sobre administración de personal. - Metodologías de investigación y diseño de proyectos. - Normatividad aplicable al sector salud - Normas sobre contratación estatal y de derecho privado. - Informática básica. - Manejo de indicadores financieros. - Habilidades Gerenciales, Administrativas y Financieras. - Manejo de software concerniente en módulos administrativos (presupuesto – cartera-nomina – tesorería).	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Dirección y Desarrollo de Personal
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo y Colaboración	Liderazgo efectivo
Compromiso con la Organización	Planeación
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Transparencia	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título Técnico, Tecnológico o Profesional en áreas tales como: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Administración Hospitalaria, Derecho Administrativo o similares.	Profesionales Un (1) año de trabajo en organismos o entidades públicas o de carácter privadas desempeñando funciones específicas del cargo. Técnico o Tecnólogo se le pedirá (5) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones relacionadas en el cargo.

5.3. SUBDIRECTOR CIENTIFICO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Subdirector Científico**
Código:	**072**
Grado	**07**
Nº de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Atención al Usuario**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**

I. AREA FUNCIONAL: ASISTENCIAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar todos los servicios asistenciales que presta la ESE con el fin de cumplir cabalmente con la misión institucional, monitorear la prestación servicios de medicina, odontología, enfermería y demás profesiones u oficios para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria del servicio, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico clínico, tratamiento, seguimiento al pronóstico y rehabilitación de acuerdo a los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia y protocolos de atención establecidos en la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de plan de desarrollo institucional y sus respectivos planes anuales.
2. Formular los planes, programas y proyectos de recuperación de la salud según la normatividad vigente, el Plan Sectorial de Salud.
3. Utilizar racionalmente los recursos necesarios y disponibles mediante diseño de mecanismos de planeación, evaluación y control, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de la Empresa.
4. Planear todos los servicios asistenciales que presta la ESE.

5. Coordinar el funcionamiento de cada uno de los servicios asistenciales habilitados y prestados por la institución
6. Velar por el correcto funcionamiento de todos los procesos asistenciales de la ESE.
7. Elaborar, ajustar y reportar oportunamente los cuadros de turnos de programación todo el personal asistencial de la ESE.
8. Reportar oportunamente a la oficina de talento humano el tiempo suplementario generado mensualmente por su personal a cargo
9. Realizar inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo a los médicos de la institución
10. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo a los procesos establecidos
11. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo, generando los compromisos y seguimientos a que haya lugar.
12. Solucionar cualquier eventualidad o problema del personal asistencial que no se haya resuelto en una primera instancia y reportar a la gerencia aquellas situaciones que a pesar de su intervención no se logren remediar.
13. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución
14. Elaborar mensualmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento y estado en los proyectos del plan de desarrollo que estén a su cargo.
15. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
16. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad definido, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
17. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
18. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencia interno y externo de la institución
19. Apoyar a la gerencia en la rendición oportuna las cuentas a los entes de control de acuerdo con las normas legales vigentes.
20. Gestionar la contratación de los servicios de salud con proveedores externos y suministro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos, así como equipos biomédicos y demás bienes y servicios requeridos para la prestación de servicios de salud y procesos de apoyo.
21. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo

relacionado con el manejo de inventarios, propiedad, planta y equipo, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.

22. Establecer metas e indicadores para los planes programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas
23. Identificar los recursos requeridos (humanos, financieros logísticos, técnicos) para la ejecución de los planes programas y proyectos según procedimientos institucionales
24. Elaborar plan de mejoramiento a cada uno de los procesos según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
25. Implementar el plan de mejoramiento definido según las fechas de cumplimiento establecidas y políticas institucionales
26. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo a las políticas institucionales
27. Realizar seguimiento a los aprendizajes organizacionales de acuerdo al mejoramiento continuo y políticas institucionales
28. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
29. Ejercer 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.
30. Cumplir con el código de ética, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
31. Realizar un diagnóstico de condiciones de morbimortalidad de acuerdo a los informes estadísticos y normatividad vigente.
32. Elaborar los protocolos de atención de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
33. Socializar, evaluar e implementar las GPCBE de acuerdo a las normas establecidas para el sector salud
34. Realizar ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo a las normas y políticas institucionales
35. Documentar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo a las políticas institucionales
36. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo al funcionamiento y las necesidades de cada servicio
37. Diligenciar correctamente la Historia Clínica y los registros clínicos de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales
38. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo a las normas y políticas institucionales

39. Aplicar los procesos y procedimientos definidos en las atenciones brindadas al usuario según las normas y políticas institucionales
40. Realizar la vigilancia epidemiológica reportando de forma oportuna todas las enfermedades y eventos de notificación obligatoria.
41. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean de su competencia y que le sean asignados por la gerencia
42. Cumplir con las demás funciones afines que le señale su jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
- Epidemiología.
- Estadística
- Medicina
- Protocolos de atención establecidos por el ministerio de salud
- Políticas institucionales
- Metodología para la elaboración de GPCBE adoptadas por la empresa.
- Lineamientos de la entidad
- Direccionamiento estratégico de la organización
- Manual de procesos y procedimientos
- Informática Básica
- Guías de práctica clínica basadas en la evidencia y protocolos de atención
- Modelo de mejoramiento continuo
- Modelo de atención definido por la ESE
- Informe del cumplimiento a los procedimientos institucionales

V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados	- Liderazgo
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico – profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Comunicación efectiva
- Transparencia	- Gestión de procedimientos
- Trabajo en equipo	- Instrumentación de decisiones
- Adaptación al cambio	- Planeación

- Compromiso con la organización	- Planeación - Visión estratégica - Toma de decisiones - Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en área de la salud (Medicina General, Odontología, Enfermería, Bacteriología)	Tres años de experiencia en actividades de gestión clínica y / o coordinación de servicios de salud.

6. CARGOS PROFESIONALES

6.1. PROFESIONAL (MEDICO) GENERAL

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Médico General**
Código:	**211**
Grado:	**09**
No. de cargos:	**Once (11)**
Dependencia:	**Área de Atención al Usuario**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Subdirector Científico**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**
I. AREA FUNCIONAL – ASISTENCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar un servicio médico asistencial general, a la comunidad, en el servicio de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa, colocando a disposición del paciente todos	

los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, dentro del nivel correspondiente, previniendo y mejorando sus condiciones de salud, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos, así como normas y procedimientos vigentes establecidos para la disciplina.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar las actividades de medicina general en promoción y detección temprana, de conformidad con las normas, guías, lineamientos y protocolos institucionales establecidos, así como la normatividad que rige la profesión médica.
3. Emitir diagnóstico médico, practicar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, con pertinencia, prescripción de medicamentos y tratamiento de medicina general, según la necesidad y de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos.
4. Enfocar la atención médica hacia la formulación del diagnóstico, y hacia la toma de medidas de tipo preventivo, curativo y de rehabilitación; personales, familiares y comunitarios, direccionando a la comunidad a los programas específicos a los que pueden acceder.
5. Atender las consultas asignadas en cumplimiento de las agendas y horarios establecidos, de manera oportuna.
6. Atender las urgencias recibidas y asignadas, de acuerdo con el Triage generado, en cumplimiento de la normatividad vigente, de manera oportuna
7. Remitir pacientes que lo requieren a nivel superior de atención conforme a las normas establecidas en el sistema de referencia y contra referencia.
8. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas establecidas
9. Dar orientación y educación requerida por el usuario y acompañante.
10. Informar a los pacientes y acompañantes acerca de los procedimientos que se van a realizar y los cuidados a seguir.
11. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados
12. Realizar la gestión de medicamentos de acuerdo a los manuales, políticas, procesos y directrices definidas desde el servicio farmacéutico.
13. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios
14. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de las políticas nacionales,

distritales y la normatividad vigente, y para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.

15. Realizar las actividades de medicina legal, reconocimientos y autopsias.
16. Desarrollar las interconsultas y rondas de Hospitalización requeridas, de manera oportuna y de acuerdo con las necesidades de los pacientes en el servicio.
17. Participar en las brigadas de salud en el área de influencia.
18. Participar y desarrollar programas: materno infantil, prevención y atención al carcinoma de cuello uterino, mama y próstata, hipertensión arterial, tuberculosis y otros programas médicos especiales.
19. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.
20. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
21. Efectuar la evolución de pacientes y entrega de turno de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
22. Realizar el diligenciamiento de las historias clínicas, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
23. Realizar los respectivos reportes en portales y/o plataformas web (SIRDEC - Sistema de Información Red de Desaparecidos y Cadáveres, SICLICO - Sistemas de Información de Clínica y Genética, entre otros) requeridos por entidades públicas o privadas.
24. Realizar el diligenciamiento de los formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.
25. Diligenciar oportuna y correctamente los registros de nacido vivo y de defunción y realizar el respectivo registro en el aplicativo RUAF
26. Cumplir con el cuadro de turnos para cada mes de trabajo.
27. Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia con el fin de coordinar los diferentes aspectos relacionados con la atención médica hospitalaria y extramural, así como en eventos, programas, proyectos, reuniones, capacitaciones, investigaciones y demás dirigidas a mejorar el estado de la salud a nivel institucional y municipal.
28. Participar en las reuniones científicas programadas en la Empresa.
29. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud.
30. Establecer y mantener relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

31. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
32. Realizar la coordinación médica previa asignación por parte de la gerencia.
33. Participar en los Comités institucionales en los cuales sea convocado
34. Aplicar efectivamente los códigos fucsia, lila, naranja, gris y demás que la normatividad vigente exija en la atención en salud
35. Evaluar la adherencia a GPCBE y protocolos de atención de acuerdo a las normas y políticas institucionales
36. Realizar ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo a las normas y políticas institucionales
37. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo a las normas y políticas institucionales
38. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean de su competencia y que le sean asignados por la gerencia
39. Ejercer 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.
40. Cumplir con las acciones, recomendaciones y decisiones del programa de seguridad del paciente.
41. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
42. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Prevención y Detección temprana.
- Historias Clínicas
- Servicio farmacéutico
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Normas de Bioseguridad.
- Política de seguridad del paciente.
- Acreditación en Salud
- Salud Pública
- Sistema General de Garantía de la Calidad
- Gestión Integral de residuos sólidos

- Informática básica. - Manejo de software concerniente al módulo de HC.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo y Colaboración	Adaptación al cambio
Compromiso con la Organización	Manejo de la información
Comunicación Asertiva	Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
	Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Medicina Matricula o Tarjeta Profesional cuando la Ley así lo exija. Certificado de soporte vital básico y avanzado	Un (01) año de experiencia en cargos relacionados con las funciones.

6.2. PROFESIONAL (MEDICO) EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Profesional (medico) en Servicio Social Obligatorio**
Código:	**217**

Grado:	**01**
No. de cargos:	**Uno (01)**
Dependencia:	**Área de Atención al Usuario**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Subdirector Científico**
Naturaleza del cargo:	**Periodo Fijo**

I. AREA FUNCIONAL – ASISTENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar un servicio médico asistencial general, a la comunidad, en el nivel de atención correspondiente, previniendo y mejorando sus condiciones de salud, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos, así como normas y procedimientos vigentes establecidos para la disciplina.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar las actividades de medicina general en promoción y detección temprana, de conformidad con las normas, guías, lineamientos y protocolos institucionales establecidos, así como la normatividad que rige la profesión médica.
3. Emitir diagnóstico médico, practicar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, con pertinencia, prescripción de medicamentos y tratamiento de medicina general, según la necesidad y de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos.
4. Enfocar la atención médica hacia la formulación del diagnóstico, y hacia la toma de medidas de tipo preventivo, curativo y de rehabilitación; personales, familiares y comunitarios, direccionando a la comunidad a los programas específicos a los que pueden acceder.
5. Atender las consultas asignadas en cumplimiento de las agendas y horarios establecidos, de manera oportuna.
6. Atender las urgencias recibidas y asignadas, de acuerdo con el Triage generado, en cumplimiento de la normatividad vigente, de manera oportuna
7. Remitir pacientes que lo requieren a nivel superior de atención conforme a las normas establecidas en el sistema de referencia y contra referencia.
8. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas establecidas

9. Aplicar efectivamente los códigos fucsia, lila, naranja, gris y demás que la normatividad vigente exija en la atención en salud
10. Dar orientación y educación requerida por el usuario y acompañante.
11. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de las políticas nacionales, distritales y la normatividad vigente, y para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.
12. Desarrollar las interconsultas y rondas de Hospitalización requeridas, de manera oportuna y de acuerdo con las necesidades de los pacientes en el servicio.
13. Participar en las brigadas de salud en el área de influencia.
14. Participar y desarrollar programas: materno infantil, prevención y atención al carcinoma de cuello uterino, mama y próstata, hipertensión arterial, tuberculosis y otros programas médicos especiales.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.
16. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
17. Efectuar la evolución de pacientes y entrega de turno de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
18. Realizar el diligenciamiento de las historias clínicas, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
19. Realizar los respectivos reportes en portales y/o plataformas web (SIRDEC - Sistema de Información Red de Desaparecidos y Cadáveres, SICLICO - Sistemas de Información de Clínica y Genética, entre otros) requeridos por entidades públicas o privadas.
20. Realizar el diligenciamiento de los formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.
21. Cumplir con el cuadro de turnos definido por la ESE para cada mes de trabajo.
22. Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia con el fin de coordinar los diferentes aspectos relacionados con la atención médica hospitalaria y extramural, así como en eventos, programas, proyectos, reuniones, capacitaciones, investigaciones y demás dirigidas a mejorar el estado de la salud a nivel institucional y municipal.
23. Participar en las reuniones científicas programadas en la Empresa.
24. Participar en los Comités institucionales en los cuales sea convocado
25. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud.

26. Diligenciar oportuna y correctamente los registros de nacido vivo y de defunción y realizar el respectivo registro en el aplicativo RUAF
27. Establecer y mantener relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
28. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
29. Participar en la auditoria de las historias clínicas para evaluar la adherencia a las guías de práctica clínica.
30. Evaluar la adherencia a GPCBE y protocolos de atención de acuerdo a las normas y políticas institucionales
31. Realizar ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo a las normas y políticas institucionales
32. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo a las normas y políticas institucionales
33. Cumplir con las acciones, recomendaciones y decisiones del programa de seguridad del paciente.
34. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
35. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Prevención y Detección temprana.
- Historias Clínicas
- Servicio farmacéutico
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Normas de Bioseguridad.
- Política de seguridad del paciente.
- Acreditación en Salud
- Salud Pública
- Sistema General de Garantía de la Calidad
- Gestión Integral de residuos sólidos
- Informática básica.
- Manejo de software concerniente al módulo de HC ().

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo y Colaboración	Adaptación al cambio
Compromiso con la Organización	Manejo de la información
Comunicación Asertiva	Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
	Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título de formación universitaria en medicina expedido por instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas y aprobadas por el Gobierno Nacional. Certificado de soporte vital básico y avanzado	No se requiere.

6.3. PROFESIONAL (ODONTOLOGO) GENERAL

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Odontólogo**
Código:	**214**
Grado:	**05**

No. de cargos:	**Dos (02)**
Dependencia:	**Área de Atención al Usuario**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Subdirector Científico**
Naturaleza del cargo:	**Provisionalidad**

I. AREA FUNCIONAL – ASISTENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la prestación de servicios con énfasis en promoción de la salud, prevención de enfermedades y tratamientos de patologías orales, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden al servicio.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento en odontología general a los usuarios con la calidad y oportunidad requerida, para dar cumplimiento a las metas institucionales, elaborando las historias clínicas correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
3. Revisar, en el aplicativo destinado para la historia médica del usuario, antecedentes médicos a fin de evitar complicaciones durante la atención odontológica.
4. Atender las urgencias odontológicas, ordenando los análisis y exámenes de laboratorio correspondientes y estudiar los resultados garantizando la oportunidad del servicio.
5. Realizar el diligenciamiento de documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos
6. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, detección temprana de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer la representación y el liderazgo en el punto de atención o servicio asignado, para lograr una eficaz prestación de los servicios.
8. Brindar atención odontológica general a los usuarios de los servicios de Consulta Externa y Urgencias.
9. Participar en las brigadas de salud en el área de influencia.
10. Enfocar la atención odontológica en la formulación de diagnóstico y en la toma de medidas preventivas, curativas y de rehabilitación personal, familiar y comunitaria.

11. Coordinar y participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural.
12. Participar en el desarrollo de los programas, proyectos, eventos, reuniones, capacitaciones y demás coordinadas por la institucional.
13. Participar en la programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
14. Realizar Vigilancia Epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.
15. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud.
16. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
17. Participar en los Comités institucionales en los cuales sea convocado.
18. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
19. Participar en las reuniones científicas programadas en la Empresa.
20. Participar en las actividades de desarrollo humano que se realicen en la Empresa.
21. Remitir pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme con las normas establecidas en el sistema de referencia y contrarreferencia.
22. Realizar los respectivos reportes en portales y/o plataformas web requeridos por entidades públicas o privadas.
23. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones del auxiliar de odontología a su cargo.
24. Participar en reuniones administrativas donde se requiera su presencia (COVE, COPAST- Comité de Seguridad del Paciente – Comité de historias clínicas -Comité de ética hospitalaria, entre otros).
25. Liderar y coordinar las acciones de mejora derivadas de las autoevaluaciones del SUA y hallazgos de EPS y DLS que hacen parte del PAMEC y entregar el informe de ejecución de este a la gerencia y demás organismos de control.
26. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean de su competencia y que le sean asignados por la gerencia
27. Ejercer 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.
28.
29. Cumplir con las acciones, recomendaciones y decisiones del programa de seguridad del paciente.
30. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.

31. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Conocimiento en Prevención y Detección temprana. - Conocimiento Historias Clínicas. - Conocimiento en Servicio farmacéutico - Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. - Conocimiento en Normas de Bioseguridad y guías de atención en salud oral. - Normas de Bioseguridad. - Política de seguridad del paciente. - Acreditación en Salud pública - Sistema General de Garantía de la Calidad - Gestión Integral de residuos sólidos - Informática básica - Manejo de software concerniente al módulo de odontología ().
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo y Colaboración	Adaptación al cambio
Compromiso con la Organización	Manejo de la información
Comunicación Asertiva	Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
	Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Odontología. Matricula o Tarjeta Profesional. Certificado de Inscripción expedido por la entidad competente.	**Un (01) año de experiencia en cargos relacionados con las funciones.**

6.4. PROFESIONAL (ENFERMERA -O-)

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Enfermero (a)**
Código:	**243**
Grado:	**05**
No. de cargos:	**Dos (02)**
Dependencia:	**Área de Atención al Usuario**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Subdirección Científica**
Naturaleza del cargo:	**Provisionalidad**
I. AREA FUNCIONAL – ASISTENCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar y ejecutar los servicios de enfermería, con el fin de mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, bajo los estándares técnico-científico y administrativos establecidos para la disciplina.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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. Prestar 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 estas y apoyando las actividades administrativas.
3. Realizar las actividades de enfermería general en promoción y detección temprana, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas, elaborando las historias clínicas correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
4. Ejecutar con el personal del servicio el cuidado de enfermería, del paciente, de acuerdo con las normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos, con la calidad y oportunidad requeridos.
5. Realizar el diligenciamiento de formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa, oportuna y confidencial, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Generar y presentar los informes (Sivigila, BAI- Búsqueda Activa Institucional, SVEMMBW - Sistema De Vigilancia Epidemiológica de Mortalidad Materna, Registros Stb - Pacientes Sintomáticos Respiratorios, Tuberculosis, Residuos Hospitalarios, Informe Salud Publica, Informes inherentes a la COVID-19, Resolución 521, reporte de pólvora, REPS, entre otros) en portales y plataformas web a las diferentes entidades públicas o privadas Y apoyo en el reporte de la Resolución 4505 de 2012 y de la Resolución 2175 de 2017
8. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.
9. Crear y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la empresa.
10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
11. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, detección temprana de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Ejercer la representación y el liderazgo en el punto de atención o servicio asignado, para lograr una eficaz prestación de los servicios.
13. Participar en la planeación, ejecución, supervisión y asesoría del área de enfermería en los diferentes servicios del hospital, así como de los programas, proyectos, eventos, reuniones, capacitaciones y demás programados por la

institución.

14. Presentar a la gerencia y distintos comités institucionales, análisis y consolidados de los registros estadísticos de los diferentes eventos en salud del hospital y/o municipio con fines científicos y administrativos y definir aquellos que por sus características pueden ser intervenidos y formulando los proyectos a seguir.
15. Definir las políticas, las metas y los objetivos del Departamento de Enfermería de acuerdo con la plataforma estratégica de la institución.
16. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y actividades del Departamento de Enfermería con otros departamentos o secciones del hospital.
17. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias, programas y actividades encaminadas a la promoción, prevención y aquellas incluidas dentro del Plan de Salud Pública, tratamiento y rehabilitación de la salud de la comunidad del municipio de Belmira; verificando que se diligencien adecuadamente todos los soportes requeridos en el proceso de facturación.
18. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y líderes comunitarios en salud.
19. Elaborar mensualmente el cuadro de turnos de todo el personal asistencial con el visto bueno de la subdirección administrativa y revisar su cumplimiento con el personal a cargo teniendo en cuenta los períodos de vacaciones, compensatorios, capacitaciones y otros.
20. Programar las rotaciones del personal a su cargo, de acuerdo con las normas existentes y según las necesidades de la unidad de salud.
21. Programar, asesorar, supervisar y evaluar para mejorar el desempeño del personal de enfermería y vacunación a su cargo en todas las actividades y servicios que se prestan en la institución y puesto de salud.
22. Realizar las evaluaciones de desempeño de las auxiliares de enfermería, generando los compromisos y seguimientos a que haya lugar.
23. Vigilar y hacer cumplir en la institución todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
24. Analizar y presentar al jefe inmediato las necesidades de personal.
25. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
26. Diseñar, programar y supervisar las estrategias necesarias para inducir la demanda de las actividades de promoción y prevención que a nivel institucional y extramural se requieran.
27. Mantener comunicación con el personal de Enfermería y vacunación a su cargo, a través de reuniones administrativas y docentes periódicas, resolviendo los problemas técnico-administrativos que se presenten.

28. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería y vacunación que se requieran en la institución.
29. Colaborar en la realización de la clasificación del paciente en el área de urgencias cuando el médico o la necesidad del servicio así lo requieran
30. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de su cargo y del equipo de trabajo buscando la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
31. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico y pronóstico de la situación de salud.
32. Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y el funcionamiento del personal de enfermería y vacunación de la institución.
33. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
34. Representar y certificar los programas de IAMII y AEPI de la Institución.
35. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en la historia clínica y asesorar al personal a cargo en el diligenciamiento correcto de éstos.
36. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en organismos de salud del municipio.
37. Concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera a su cargo.
38. Gestionar y tramitar ante las instancias superiores aquellos aspectos que desborden su capacidad o competencia.
39. Adaptar y adoptar las medidas o acciones correctivas necesarias que sobre el servicio de enfermería se sugieran desde otras áreas con el fin de mejorar la prestación del servicio.
40. Informar y educar al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
41. Supervisar y solicitar oportunamente el debido abastecimiento de los diferentes stocks.
42. Cumplir cabalmente con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
43. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
44. Cumplir con las acciones, recomendaciones y decisiones del programa de seguridad del paciente.
45. Mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios en los diferentes programas de mantenimiento de la salud, Promoción, Prevención y Protección específica.

46. Elaborar los informes gerenciales de cobertura y adhesión de los usuarios a cada uno de los programas de mantenimiento de la salud, Promoción, Prevención y Protección específica.
47. Elaborar los informes a los diferentes entes de control y EPS relacionados con: cuentas de alto costo por EAPB, reporte mensual de gestantes y pacientes con enfermedades crónicas por cada EPS, bases de datos de la resolución 4505-2012 (modificada por resolución 202 - 2020), resolución 521-2020, resolución 1552-2013 por EPS y resolución 2175-2015. Vigilancia Epidemiológica de enfermedades de notificación obligatoria, Vacunación, Captación temprana de gestantes y demás que se relacionen con su cargo.
48. Auditar la adherencia a los protocolos y programas especialmente Crecimiento y Desarrollo, Control Prenatal, Riesgo Cardiovascular, Planificación Familiar.
49. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
50. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencia interno y externo de la institución
51. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean de su competencia y que le sean asignados por la gerencia
52. Ejercer 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.
53. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas de Promoción y detección temprana de alteraciones.
- Normatividad vigente en diligenciamiento y manejo de historias clínicas
- Normatividad vigente en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
- Conocimiento de la Política de Seguridad del Paciente.
- Acreditación en Salud pública
- Sistema General de Garantía de la Calidad
- Gestión Integral de residuos sólidos
- Informática básica
- Manejo de software concerniente al módulo de HC, Movimiento Gestión, Referencia y Contrarreferencia, Auditoria Clínica, Gestión Hospitalaria, AIEPI, IAMII e Informes.

- Vigilancia Epidemiológica.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo y Colaboración	Adaptación al cambio
Compromiso con la Organización	Manejo de la información
Comunicación Asertiva	Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
	Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título de formación universitaria en enfermería expedido por instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional Registro profesional expedido por la autoridad competente para ejercer en el territorio nacional Tarjeta profesional cuando la ley así lo exija	Un (01) año de experiencia en cargos relacionados con las funciones.

6.5. PROFESIONAL (BACTERIOLOGA -O-)

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)**
Código:	**237**

Grado:	**05**
No. de cargos:	**Uno (01)**
Dependencia:	**Área de Atención al Usuario**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**

I. AREA FUNCIONAL – ASISTENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos de análisis de muestras de origen humano, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades de acuerdo con los principios básicos de cantidad, calidad, oportunidad y racionalidad.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico como: orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las muestras, la forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar, la toma de muestras, el análisis de estas en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados de manera oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados, verificando y/o calibrando diariamente y supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Preparar y presentar los debidos reportes (PREVECAL, WEB LABORATORIO DEPARTAMENTAL, PROGBA y entre otros), en los portales y plataformas web a las diferentes entidades públicas o privadas.

8. Realizar análisis en las diferentes áreas que integran el Laboratorio Clínico e informar los resultados.
9. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la recolección de estas.
11. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el Laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
12. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
13. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
14. Asumir la coordinación del servicio cuando le sea asignada.
15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.
16. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
17. Cumplir los reglamentos y normas de la Institución.
18. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
19. Participar en los comités institucionales a los cuales sea convocado
20. Cumplir con las acciones, recomendaciones y decisiones del programa de seguridad del paciente.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del sistema de información de laboratorio clínico y guías de manejo.
- Normas de calidad; Manual de toma de muestras, transporte y procesamiento
- Manejo y procesamiento de pruebas de validación.
- Manual de bioseguridad y manual de desinfección e inactivación de los desechos biológicos,
- Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Manual de procesos y procedimientos para cada una de las áreas que conforman el laboratorio clínico.
- Metodología de investigación, perfil epidemiológico de la localidad.

- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. - Conocimiento en Normas de Bioseguridad. - Conocimiento de la Política de Seguridad del Paciente. - Acreditación en Salud pública - Sistema General de Garantía de la Calidad - Gestión Integral de residuos sólidos - Informática básica - Manejo de software concerniente al módulo de laboratorio clínico ().	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo y Colaboración	Adaptación al cambio
Compromiso con la Organización	Manejo de la información
Comunicación Asertiva	Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
	Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología y/o afines. Tarjeta profesional cuando la ley así lo exija. Certificado de Inscripción expedido por la autoridad competente.	Un (01) año de experiencia en cargos relacionados con las funciones.

7.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Ingeniero (a) de Sistemas
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Administrativa
Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO	
PROPOSITO PRINCIPAL	
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	
DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 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 les 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 cómputo en condiciones optimas 6. Dar capacitación 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
9. Participar activamente en el diseño y programación de aplicaciones o programas para el desarrollo de procesos
10. Generar los informes que solicite el jefe inmediato y la gerencia
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. Solicitar mensualmente a las aseguradoras con las cuales se tiene contrato las bases de datos publicarlas y darlas a conocer al proceso de facturación y promoción y prevención
15. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución
16. Administrar y mantener la página WEB institucional
17. Implementar el modelo de gestión de la información definido por la ESE
18. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mejoramiento del proceso.
19. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean de su competencia y que le sean asignados por la gerencia
20. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad definido, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución
21. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 Clínico / Administrativo (CNT – Otros)
6. Conocimiento, y destreza para manejar sistemas operativos, Internet, Intranet, Para diseñar programas preventivos y correctivos entorno a problemas de los equipos.
7. Estadística

COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de sistemas	Mínima de doce (12) meses en cargos afines a las funciones.

6.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DE GLOSAS Y CARTERA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Gestion de Glosas y Cartera
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Administrativa
Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO	
PROPOSITO PRINCIPAL	

DESCRIPCIÓN DE LAS 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 asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales 3. Liderar, coordinar y responder por el proceso de facturación y glosas de la ESE Hospital Santa Isabel. 4. Contribuir con la información necesaria a fin de que la contratación por parte de la entidad con las Entidades Promotoras de salud, subsidiadas y contributivas, Aseguradoras, entes territoriales, instituciones prestadoras de salud y Fondos Financieros, se haga de acuerdo con la aplicación correcta de tarifas de la facturación total de los servicios prestados. 5. Conocer la contratación para la prestación de servicios de salud que tiene pactada la ESE Hospital Santa Isabel con las diferentes entidades pagadoras identificando las modalidades y los distintos anexos que se generen 6. Asesorar a los auxiliares administrativos de facturación y admisiones en temas relacionados con cambios normativos y contractuales, directrices de las entidades pagadoras y aseguradoras en salud. 7. Hacer la devolución interna de soportes para generar facturas si estos se encuentran incompletos, dejando siempre un registro para control de regreso. 8. Promover el correcto diligenciamiento de los soportes para facturar los programas de promoción y prevención que se realizan interconsulta, principalmente. Auditar internamente las cuentas médicas generadas por contrato pago por evento previa radicación ante las EAPB y las aseguradoras 9. Realizar retroalimentación y corrección de error con la persona responsable en el momento de presentarse el evento antes de la radicación de la factura 10. Capturar en el software clínico – administrativo de la ESE en las distintas herramientas de control y reporte de información las glosas, ratificaciones, objeciones, devoluciones, rechazos y correcciones 11. Responder oportunamente y cumpliendo con los tiempos pactados en la normatividad vigente las glosas, devoluciones y objeciones generadas por las entidades pagadoras 12. Brindar asesoría y capacitación en los temas referentes a la normatividad actualizada área asistencial y administrativa, información que se debe tener en cuenta por todo el personal acatando el cumplimiento de la misma, evitando reprocesos, demora en los pagos, generación de glosas, ratificaciones, objeciones, devoluciones, rechazos y correcciones

13. Aclarar cuentas por cobrar con cada una de las entidades responsables de pago ERP que a la fecha presente deuda con la E.S.E Hospital Santa Isabel
14. Gestionar la oportuna identificación, respuesta y conciliación de glosas y recobros a los servicios prestados, dentro de los términos ordenados por la normatividad.
15. Acompañar en los procesos conciliatorios o acuerdo de voluntades generados entre la E.S.E Hospital Santa Isabel y las entidades responsables de pago
16. Asistir a los procesos de auditoría de cuentas médicas presentadas por los distintos Prestadores de Servicios de Salud (IPS) a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) capitados bajo la modalidad de Recobros, se tendrá en cuenta clausulas pactadas en los contratos, soportes, pertinencia médica y administrativa
17. Generar informe mensual del trámite de respuesta a glosas aceptadas y no aceptadas al área de tesorería, administración y gerencia para toma de decisiones respecto al personal involucrado
18. Descarga y actualización del informe de Circular 030 con posterior asistencia a las mesas de conciliación vigiladas por la Supersalud
19. Registrar las glosas a su ingreso y a la respuesta a las mismas
20. Circularización de cartera a cada una de las ERP que a la fecha presente deuda con la ESE Hospital Santa Isabel
21. Acercamiento con entidades pagadoras ERP con el fin de actualizar lineamientos pactados entre entidades y liquidar saldos pendientes
22. Generar los informes que solicite el jefe inmediato y la gerencia
23. Asesorar y brindar soluciones para mejorar continuamente los procesos que disminuyan los reprocesos en la facturación y en la cartera
24. Presentar informes sobre falencias e inconsistencias más frecuentes, causalidad de glosas, según criterio propio, trimestralmente o según requerimientos gerenciales.
25. Acompañar a los líderes de los procesos en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento
26. Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización
27. Monitorear, analizar y presentar los informes de los indicadores financieros que estén bajo su responsabilidad (glosas, devoluciones, conciliaciones) y presentarlos en los comités respectivos.
28. Atender auditorías externas y dar respuesta oportuna a los informes recibidos
29. Enviar oportunamente los informes solicitados por los entes de control
30. Reportar oportunamente a los entes de control las novedades en la prestación de los servicios de salud
31. Enviar oportunamente la información solicitada por las partes interesadas

32. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Módulo de Facturación, cartera y pacientes en software Clínico Administrativo de la ESE Santa Isabel. 2. Excel, Word, PowerPoint 3. Sistema general de seguridad social en salud 4. Modelos de Contratación de Servicios de Salud 5. Resolución 3047 de 2008 6. Decreto 056 de 2015 7. Manual SOAT vigente Decreto 2423 8. Decreto 2644 de 2022 9. Decreto 441 de 2022 10. CIE 10
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en núcleo básico de conocimiento Administración: Administración en salud con énfasis en gestión de servicios de salud	Mínima de doce (12) meses en cargos afines a las funciones.

7. CARGOS TECNICOS

7.1. TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA Y CONTABILIDAD)

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo – (Tesorería y financiera)**
Código:	**407**
Grado:	**11**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Contabilidad**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Subdirector Administrativo y Financiero**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**
I. AREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar y ejecutar los registros contables y financieros, así mismo su respectivo análisis, producto de los procesos y procedimientos realizados en la institución, como fuente de control para una eficiente y oportuna toma de decisiones, ejerciendo un efectivo y transparente control de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. Llevar la contabilidad general de la ESE ingresando la información de los documentos contables concerniente a acreedores, deudores, ingresos, egresos, notas débito y crédito, entre otros. 3. Elaborar los pagos, cheques y comprobantes de egreso por compras, programación de compras y nómina. 4. Organizar legajo de ingresos y gastos 5. Manejar la caja menor y elaborar el boletín diario de caja y mensual de bancos	

6. Organizar, escanear y enviar mensualmente información de cuentas para los entes de control que lo requieran.
7. Mantener actualizado el kárdex de personal, asentando oportunamente todas las novedades, incluyendo PASIVOCOL.
8. Generar y Liquidar la nómina de personal de acuerdo con las novedades presentadas por la técnica de Talento Humano.
9. Realizar los procesos de conciliación con los diferentes fondos de pensiones y cesantías
10. Generar las liquidaciones de prestaciones sociales del personal retirado de la empresa
11. Revisar y recibir los ingresos en efectivo y cheque de farmacia, admisiones y aseguradoras
12. Generar las entradas de caja (cierre de caja) y elaborar las consignaciones para las entidades bancarias.
13. Custodiar la documentación e información que esté bajo su cuidado o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando la sustracción destrucción, el ocultamiento o utilización indebida
14. Elaborar y aportar mensualmente todos los informes requeridos.
15. Realizar el debido reporte y garantizar el manejo eficiente de los recursos correspondientes a los Aportes Patronales (Resolución 4669 de 2016 modificada por la Resolución 6346 de 2016) provenientes del Sistema General de Participación.
16. Realizar el debido reporte de la Circular 16 del 2016 (FT 004,) en lo concerniente a la información financiera para efectos de supervisión según la Superintendencia Nacional de Salud – Supersalud.
17. Apoyar al área administrativa en la presentación del informe del Decreto 2193 del Ministerio de la Protección Social, esto se refiere a los temas de producción y calidad.
18. Administrar el respectivo portal y/o plataforma web destinado para el pago de la seguridad social acorde a las novedades en materia de seguridad social.
19. Realizar conciliaciones periódicas a saldos de las cuentas manejadas en tesorería con presupuesto, contabilidad, facturación y cartera.
20. Hacer la identificación de los ingresos por venta de servicios, con el fin de enviar al área de cartera para establecer el pago y la actualización de la cartera, de manera oportuna.
21. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
22. Apoyar con la rendición de cuentas a los organismos de control (SGR) y las que se adelanten de manera oficial por la gerencia de la organización.

23. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normas Icontec. - Conocimiento básico en contabilidad y finanzas públicas. - Tener conocimientos en informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos). - Tener conocimientos del sistema de costos. - Manejar paquetes contables. - Tener conocimientos en manejo de técnicas de archivo y gestión documental. - Normas y disposiciones en materia tributaria. - Conocimientos de administración financiera - Normas y disposiciones en materia presupuestal.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Creatividad e innovación
- Trabajo en equipo y Colaboración	- Comunicación Asertiva
- Compromiso con la Organización	- Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional Título técnico en secretariado, auxiliar administrativo en salud) tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y Certificados de estudios en las competencias relacionadas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7.2. TECNICO ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO Y GESTION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo Talento Humano y Gestion del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Código:	367
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	**Administración**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Subdirector Administrativo y Financiero**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**
AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos relacionados con el Talento Humano, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la gestión de los riesgos derivados de la infraestructura, planta y equipos	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el código de ética, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública. 2. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que se le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales. 3. Cumplir a cabalidad con las actividades definidas en los procedimientos institucionales donde el auxiliar administrativo de talento humano se haya definido como responsable	

4. Asesorar y guiar a los funcionarios nuevos en los requisitos necesarios para la vinculación a la ESE acorde a los requisitos de cada cargo contenidas en el manual de funciones institucional.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de inducción, reinducción y entrenamiento a todos los empleados de la ESE y asegurar que se incluyan aspectos relacionados con la Salud Ocupacional acorde a los riesgos asociados al puesto de trabajo.
6. Elaborar y mantener actualizadas las hojas de vida laborales acorde a los requisitos legales, incluyendo exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los trabajadores y velar por su custodia. Pedir documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar dicha información
7. Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a la gerencia cuando los empleados no las cumplan. Hacer una solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información de licencias, garantía de custodia de las historias médicas y otros documentos recogidos en la normatividad vigente.
8. Realizar la afiliación del personal de planta al Sistema de Seguridad Social en Salud, Cajas de Compensación Familiar y Administradoras de Riesgos Profesionales.
9. Generar mensualmente las novedades de personal correspondientes a los ingresos y retiros, vacaciones, incapacidades, licencias, viáticos, recargos y horas extras reportados por los subdirectores e informar a tesorería.
10. Mantener actualizado el pasivo pensional y Revisar que el personal que haya laborado en la institución en cualquier tiempo este incluido en la base de datos del pasivo pensional
11. Gestionar el plan institucional de capacitaciones
12. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución con el objetivo de garantizar la idoneidad como auxiliar administrativo.
13. Gestionar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y aplicar las normas de Salud Ocupacional durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
14. Transmitir a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes
15. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa y la de requisitos legales de la empresa; Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis de riesgo. Implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde al esquema de jerarquización.
16. Actualizar mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.

17. Introducir la participación de todos los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
18. Hacer inspecciones a las instalaciones, maquinaria y equipo.
19. Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la empresa.
20. Participar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
21. Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las auditorías externas y los derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
22. Encargarse de las visitas de las entidades de vigilancia que van a revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Crear los Informes requeridos por la Dirección, por entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
23. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluidos los recursos y el presupuesto necesario para su ejecución y entregarlo a la subgerencia administrativa.
24. Liderar el COPASST y Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
25. Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
26. Crear las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacerle seguimiento y análisis respectivos.
27. Hacer y actualizar los perfiles de cargo, manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Administrar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro.
29. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
30. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
31. Crear mecanismos eficaces para recibir y responder comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y que la gerencia los apruebe.
32. Definir las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.

33. Crear y actualizar un programa para que los trabajadores tengan estilos de vida y entornos saludables.
34. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
35. Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
36. Registrar anualmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen.
37. Pedir a la dirección la realización de mediciones ambientales cuando se requiera.
38. Comprobar la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos por los trabajadores.
39. Asegurarse que la organización cumple la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponde.
40. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
41. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.
42. Participar en las actividades definidas por ESE en el plan de emergencias
43. Participar en el programa de manejo de residuos cuando se le requiera
44. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución, y mejora del plan de Gestión de la Calidad implementado en la institución para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio
45. Participar activamente en las reuniones y comités que le programen la institución en cumplimiento de los objetivos misionales.
46. Cumplir con las demás funciones que le señale el jefe inmediato

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Sistema general de seguridad social en salud
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
4. MIPG
5. NTC GP 1000: 2004
6. Sistemas de información

7. Conocimiento en áreas relacionadas con administración, planificación y control de gestión. 8. Conocimiento en áreas relacionadas con administración de talento humano	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. (Técnico en Salud Ocupacional).	Tener el curso de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.3. TECNOLOGO AREA DE LA SALUD RX

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Tecnólogo Área de Salud (Rayos X)
Código:	323
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	**Atención al Usuario**

Cargo del Jefe Inmediato:	**Subdirector Científico**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**
AREA FUNCIONAL: ASISTENCIAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
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 válidos para la determinación del diagnóstico y tratamiento de la enfermedad	
DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean de su competencia y que le sean asignados por la gerencia 20. Participar activamente en la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad 21. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formación técnica en imágenes diagnosticas 2. Sistema general de seguridad social en salud 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 4. Conocimiento en informática
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Tecnólogo en imágenes diagnósticas	**N/A**

7.4. TECNOLOGO REGENCIA DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Empleo:	**Tecnólogo en Regencia de Farmacia)**
Código:	**323**
Grado:	**17**
No. de cargos:	**Dos (2)**
Dependencia:	**Área de Atención al Usuario**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Subdirector Científico**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**

I. AREA FUNCIONAL – ASISTENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la calidad de la atención prestada al paciente promoviendo el uso seguro, eficaz y racional de los medicamentos con prestaciones de excelencia científica, calidad, ética y respeto por los valores culturales de los usuarios y pacientes del servicio.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Coordinar el comité de Farmacia y terapéutica, y presidir el comité de compras de la institución.
3. Ejecutar acciones técnicas de gestión de compras, selección, adquisición, recepción, dispensación y distribución de insumos farmacéuticos en el hospital.
4. Velar por el uso racional y adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos, para brindar información veraz y oportuna a los usuarios internos y externos de la empresa.
5. Diseñar, desarrollar y ejecutar el programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia institucional.
6. Obtener y difundir entre los integrantes del área asistencial información actualizada sobre medicamentos y dispositivos médicos.
7. Actualizar estadísticas y seguimientos sobre la prescripción y uso de los medicamentos.

8. Elaborar el listado básico institucional de medicamentos y dispositivos médicos, y promover su actualización y socialización permanente.
9. Clasificar y almacenar de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos establecido, todos los suministros farmacéuticos.
10. Verificar periódicamente las fechas de vencimiento de los insumos farmacéuticos y tomar las medidas de la empresa de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos.
11. Realizar los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los saldos del kárdex del software.
12. Ingresar oportunamente la información de altas y bajas al programa del software de suministros.
13. Elaborar, planificar y establecer un sistema de distribución y dispensación de medicamentos, generadores de oxígeno, material e insumos.
14. Mantener actualizadas las hojas de vida de los proveedores de medicamentos y dispositivos médicos, realizando evaluación y actualización periódica de los mismos.
15. Facturar todos los insumos farmacéuticos dispensados a los usuarios internos y externos.
16. Presentar los informes pertinentes a gerencia, administración y órganos de control sobre el funcionamiento de la farmacia hospitalaria.
17. Participar en la inducción del personal nuevo y reinducción del personal de la empresa, en los aspectos relacionados con el suministro, uso de medicamentos y prescripción de medicamentos.
18. Ejercer el control administrativo y logístico sobre el stock de las existencias de medicamentos, materiales e insumos.
19. Garantizar la calidad de los medicamentos, materiales e insumos desde el momento de su recepción, almacenaje, distribución y dispensación, supervisando el periodo de vida útil y la conservación de dichos productos para asegurar al paciente el efecto terapéutico deseado.
20. Informar al cuerpo médico, de medicamentos e insumos con poca rotación con la finalidad de evitar su vencimiento.
21. Manejar correctamente en su servicio el Plan de Residuos Sólidos Hospitalarios.
22. Coordinar y ejecutar el Programa de Salud y Seguridad en el trabajo.
23. Informar, educar y asesorar a los trabajadores (as) y empleadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
24. Preparar y presentar los debidos reportes (Sismed, Plataforma Sispro, Medicamentos de Control, Suero Antiofídico, entre otros) en los portales y plataformas web a las diferentes entidades públicas o privadas.
25. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área

de desempeño.
IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas de Promoción y detección temprana de alteraciones. - Normatividad vigente en diligenciamiento y manejo de historias clínicas - Normatividad vigente en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos - Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. - Conocimiento en Normas de Bioseguridad. - Conocimiento de la Política de Seguridad del Paciente. - Acreditación en Salud pública - Sistema General de Garantía de la Calidad - Gestión Integral de residuos sólidos - Informática básica - Manejo de software concerniente al módulo de Gestión e Inventarios ().

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo y Colaboración	Adaptación al cambio
Compromiso con la Organización	Manejo de la información
Comunicación Asertiva	Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
	Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en Regencia de Farmacia.	Nueve (09) meses de experiencia en cargos relacionados con las funciones.

8. CARGOS ASISTENCIALES

8.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Secretario - a)
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Administrativa
Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo y financiero
AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, administración del archivo administrativo y asistir al gerente y al macro proceso de apoyo a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos institucionales	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 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 institución
15. Citar y Llevar el registro de las reuniones de personal
16. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Implementar correctamente los procedimientos de gestión documental definidos por la ESE
19. Brindar a los usuarios toda la información y asesoría que estos soliciten frente a los servicios prestados en la ESE y actividades administrativas a seguir para el trámite de sus solicitudes
20. Promover los servicios prestados por la ESE.
21. 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
22. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
23. Cumplir a cabalidad con las actividades definidas en los procedimientos institucionales donde el auxiliar administrativo secretaria se haya definido como responsable
24. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución, y mejora del plan de Gestión de la Calidad implementado en la institución para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio
25. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución con el objetivo de garantizar la idoneidad como auxiliar administrativo.

26. Participar activamente en las reuniones y comités que le programen la institución en cumplimiento de los objetivos misionales. 27. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución. 28. Aplicar las normas de Salud Ocupacional durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales. 29. Cumplir con las demás funciones que le señale el jefe inmediato
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en informática 2. Técnicas de mecanografía y redacción 3. Técnicas de gestión de archivo 4. Relaciones humanas. 5. Comunicación asertiva 6. Normas de cortesía

COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título como Técnica en secretariado, Técnico administrativo en salud o Tecnólogo en gestión comercial.	6 Meses en funciones afines con el cargo

8.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIAU

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (SIAU)
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Administrativa
Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo y financiero

AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el Sistema de información y atención al usuario institucional a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos institucionales

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Ejecutar todo lo definido dentro del modelo de escucha activa institucional
4. Gestionar oportuna y eficientemente todas las expresiones de los usuarios (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y felicitaciones)
5. Realizar semanalmente la apertura de buzones registrando los hallazgos en acta y hacer la gestión pertinente según las expresiones encontradas.
6. Regular oportunamente todas las remisiones y ordenes de servicios emitas por la ESE dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
7. Realizar y tabular las encuestas de satisfacción por servicio generando un informe trimestral de los resultados obtenidos.
8. Llevar la estadística de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y reportar mensualmente el informe correspondiente.
9. Generar y analizar los indicadores definidos para el proceso de atención e información al usuario.
10. Capacitar, guiar y acompañar a la Asociación de Usuarios de la ESE.

11. Definir, ejecutar, controlar y retroalimentar el plan de mejoramiento del proceso de Atención e Información al usuario.
12. Promover los derechos y deberes de los usuarios.
13. Programar y ejecutar pasantías y grupos de enfoque dejando el respectivo informe y acciones de mejoramiento resultantes de la actividad.
14. Participar activamente del comité de Ética hospitalaria y apoyar toda la gestión ética institucional.
15. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución, y mejora del plan de Gestión de la Calidad implementado en la institución para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio
16. Hacer entrega de la historia clínica al paciente previo a la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos en la norma.
17. Brindar a los usuarios toda la información y asesoría que estos soliciten frente a los servicios prestados en la ESE y actividades administrativas a seguir para el trámite de sus órdenes de servicio.
18. Promover los servicios prestados por la ESE.
19. 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
20. Atender al teléfono, tramitar y/o transmitir oportunamente los mensajes recibidos según el caso.
21. Recibir visitantes y establecer el contacto con el funcionario requerido
22. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
23. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
24. Cumplir a cabalidad con las actividades definidas en los procedimientos institucionales donde el auxiliar administrativo de admisiones y/o facturación se haya definido como responsable
25. Cumplir con las demás funciones afines que le señale el jefe inmediato

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática
2. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía
3. Estadística
4. Relaciones humanas.
5. Comunicación asertiva
6. Normas de cortesía

7. Sistema obligatorio de garantía de la calidad	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Técnico administrativo en salud.	**N/A**

8.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CARTERA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo – Cartera**
Código:	**407**
Grado:	**25**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Facturación**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Administrativo y Financiero**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**

I. AREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión integral de la cartera generada por los servicios de salud prestados, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y directrices de la institución, con el fin de que los recursos económicos, ingresen con oportunidad y garanticen la autosostenibilidad financiera.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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. Coordinar las actividades relacionadas con la facturación, radicación y recaudo de las cuentas de cobro por los servicios prestados, en cada una de las unidades de atención en salud, dentro de los términos ordenados por la normatividad. 3. Elaborar las conciliaciones e interfaces con el área de contabilidad, tesorería y presupuesto. 4. Acompañar en el proceso de glosas de la institución, ayudando en el informe mensual que se presenta a gerencia el incluye el cobro a clientes. 5. Mantener disponible y actualizada la información sobre el estado de cuenta de cada cliente (pacientes, aseguradoras, FOSYGA, entre otros). 6. Apoyar el proceso de control y respuesta a glosas de acuerdo con las condiciones contractuales, las responsabilidades individuales y la normatividad vigente. 7. Realizar de manera oportuna los informes requeridos por entidades internas y externas, de acuerdo con el principio de publicidad. 8. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables. 9. Realizar el reporte de la circular 014 de 2015 (Reporte Giro Directo) y demás reportes del área de facturación (ST-180, ST-006, FT 025 FT 026, Circular 015 de 2016, Circular 09). 10. Realizar los reportes en las plataformas web y/o portales de las entidades públicas y privadas que así lo requieran. 11. Apoyar con la rendición de cuentas a los organismos de control (SGR) y las que se adelanten de manera oficial por la gerencia de la organización. 12. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Régimen de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado. - Sistema General de Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios), Sistemas de pago de servicios de salud (capitación, evento y pago fijos global prospectivo entre otros.). - Conocimientos generales de la organización y funcionamiento del Estado, Tarifas, Facturación de servicios de salud especialmente de I Nivel de atención. - Directrices de la Secretaría Municipal de Salud. - Conocimientos Generales de Contabilidad Pública. - Normatividad general para el registro de la glosa y procesos de conciliación de saldos. - Manejo de software de facturación y glosas (). - Tener conocimientos en gestión documental. - Informática básica. - Desempeñarse en labores administrativas que impliquen atención de público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Trabajo en equipo y Colaboración	Comunicación Asertiva
Compromiso con la Organización	Adaptación al cambio
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Con personal a Cargo
Toma de decisiones	

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en núcleo de formación en administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

8.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACION

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo – Cartera**
Código:	**407**
Grado:	**25**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Facturación**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Administrativo y Financiero**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**

I. AREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión integral de la facturación generada por los servicios de salud prestados, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y directrices de la institución, con el fin de que los recursos económicos, ingresen con oportunidad y garanticen la autosostenibilidad financiera.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

14. Cumplir con el código de ética, normas y políticas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública
15. Coordinar las actividades relacionadas con la facturación, radicación y recaudo de las cuentas de cobro por los servicios prestados, en cada una de las unidades de atención en salud, dentro de los términos ordenados por la normatividad.
16. Elaborar las conciliaciones e interfaces con el área de contabilidad, tesorería y presupuesto.
17. Implementar el proceso de facturación de la institución, ayudando en el informe mensual que se presenta a gerencia.
18. Ingresar al sistema de información la facturación de los servicios prestados en la institución.

19. Generar, tramitar, gestionar, revisar, organizar y legajar la información, soportes y/o documentos requeridos en el proceso de facturación de toda la institución.
20. Generar la factura por servicios prestados a los diferentes clientes y pasar la información a contabilidad y cartera.
21. Mantener disponible y actualizada la información sobre el estado de cuenta de cada cliente (pacientes, aseguradoras, FOSYGA, entre otros).
22. Promover el correcto diligenciamiento de los soportes para facturar los programas de promoción y prevención que se realizan interconsulta, principalmente.
23. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
24. Exportación, validación y reporte de los Registros Individuales de Prestación de servicios – RIPS (Nacionales y Extranjeros) en las diferentes plataformas web y/o portales de las entidades públicas y privadas que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Apoyar al área administrativa en la presentación del informe del Decreto 2193 del Ministerio de la Protección Social, esto se refiere a los temas de producción y calidad.
26. Realizar el reporte de la circular 014 de 2015 (Reporte Giro Directo) y demás reportes del área de facturación (ST-180, ST-006, FT 025 FT 026, Circular 015 de 2016, Circular 09).
27. Realizar los reportes en las plataformas web y/o portales de las entidades públicas y privadas que así lo requieran.
28. Apoyar con la rendición de cuentas a los organismos de control (SGR) y las que se adelanten de manera oficial por la gerencia de la organización.
29. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
30. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios), Sistemas de pago de servicios de salud (capitación, evento y pago fijos global prospectivo entre otros.).
- Conocimientos generales de la organización y funcionamiento del Estado, Tarifas, Facturación de servicios de salud especialmente de I Nivel de atención.
- Directrices de la Secretaría Municipal de Salud.
- Conocimientos Generales de Contabilidad Pública.
- Normatividad general para el registro de la glosa y procesos de conciliación de saldos.

- Manejo de software de facturación y glosas (). - Tener conocimientos en gestión documental. - Informática básica. - Desempeñarse en labores administrativas que impliquen atención de público.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Trabajo en equipo y Colaboración	Comunicación Asertiva
Compromiso con la Organización	Adaptación al cambio
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Con personal a Cargo
Toma de decisiones	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en núcleo b[asico de formación en administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

8.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMISIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Admisiones y Facturación)

Código:	407
Grado:	25
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia	Administrativa
Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo y financiero
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas que permitan la correcta admisión del usuario al servicio requerido y posterior facturación de los servicios prestados según las normas, políticas, directrices y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Implementar correctamente los procedimientos de admisión del usuario y facturación de servicios definidos por la ESE
3. Programar las agendas del personal asistencial según el cuadro de turnos
4. Responder las llamadas telefónicas atendiendo y orientando al usuario amable, respetuosa y oportunamente, tramitar y/o transmitir oportunamente los mensajes recibidos según el caso.
5. Verificar los derechos y afiliación de los usuarios al Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud antes de la admisión al servicio requerido, en caso de que el usuario no pueda ser admitido brindar toda la información requerida y remitirlo a la oficina del SIAU
6. Actualizar los datos de identificación del usuario cada vez que este sea admitido en algún servicio
7. Realizar la admisión del usuario registrado la información requerida en el software y demás formatos definidos para tal fin.
8. Brindar toda la información al usuario sobre el servicio que se le va a prestar (fecha, hora, lugar, tiempo de espera según clasificación del triage, valor de copagos, cuotas moderadoras y/o cuotas de recuperación según el caso, etc.)

9. Liquidar y generar orden de servicios de cada uno de los servicios prestados adjuntando todos los soportes requeridos.
10. Recibir los dineros por pago de copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación generadas por los servicios prestados.
11. Elaborar correctamente los pagarés siguiendo las recomendaciones dadas e informarle al usuario sobre las políticas de cartera de la institución
12. Enviar diariamente a la central de facturación todas las ordenes generadas en su jornada laboral
13. Registrar diariamente el cierre de caja con su respectiva firma, enviar el recaudo a la oficina de tesorería y responder por cualquier sobrante o faltante del mismo.
14. Contestar a cada una de las glosas generadas y responder financieramente por aquellas que no puedan ser subsanadas.
15. Participar activamente de las reuniones del grupo primario de facturación.
16. Promover los derechos y deberes de los usuarios.
17. Brindar a los usuarios toda la información y asesoría que estos soliciten frente a los servicios prestados en la ESE y actividades administrativas a seguir para el trámite de sus órdenes de servicio.
18. Promover los servicios prestados por la ESE.
19. Registrar la demanda no atendida en el formato definido.
20. 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
21. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
22. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
23. Cumplir a cabalidad con las actividades definidas en los procedimientos institucionales donde el auxiliar administrativo de admisiones y/o facturación se haya definido como responsable
24. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución, y mejora del plan de Gestión de la Calidad implementado en la institución para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio
25. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución con el objetivo de garantizar la idoneidad como auxiliar administrativo.
26. Participar activamente en las reuniones y comités que le programen la institución en cumplimiento de los objetivos misionales.
27. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

28. Aplicar las normas de Salud Ocupacional durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
29. Apoyar el proceso de gestión de glosas de la institución
30. Elaborar, validar y enviar oportunamente las bases de datos e informes de producción solicitados por las diferentes EPS
31. Elaborar, validar y enviar el informe definido bajo la resolución 4505 de 2012
32. Realizar la demanda inducida a los usuarios susceptibles de atenciones del programa de PyP
33. reorganizar y reprogramar las agendas de atención según los cambios y necesidades institucionales
34. De ser el caso informar a los usuarios sobre los cambios generados en la programación de su cita brindado una información clara y completa de su nueva asignación
35. Apoyar el proceso de costos institucional.
36. Cumplir con las demás funciones que le señale el jefe inmediato
37. Elaborar, Coordinar y ejecutar la Política de Participación Social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en informática
- Técnicas de mecanografía
- Relaciones humanas.
- Comunicación asertiva
- Normas de cortesía
- Sistema obligatorio de garantía de la calidad

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en núcleo b[asico de formación en administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

8.6. AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – AUXILIAR DE ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Área de la Salud – Auxiliar de Enfermería**
Código:	**412**
No. de cargos:	**Diez (10)**
Grado:	**26**
Dependencia:	**Área de atención al usuario**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Enfermera (o) profesional**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**
I. AREA FUNCIONAL – ASISTENCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar y cumplir los servicios de enfermería, con el fin de mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, bajo los estándares técnico-científico y administrativos establecidos para la disciplina permitiendo una oportuna, eficiente y eficaz atención al usuario en los diferentes servicios ofrecidos por la institucional.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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. Realizar las actividades de enfermería general en promoción y detección temprana, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas, elaborando las historias clínicas correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
3. Ejecutar con el personal del servicio el cuidado de enfermería, del paciente, de acuerdo con las normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos, con la calidad y oportunidad requeridos.
4. Realizar el diligenciamiento de formatos y documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa, oportuna y confidencial, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
5. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
7. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, detección temprana de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Ejercer la representación y el liderazgo en el punto de atención o servicio asignado, para lograr una eficaz prestación de los servicios.
9. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el Triage, procedimientos, evolución de pacientes y entrega de turno de conformidad con los criterios establecidos para el servicio.
10. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con revisión de kárdex de enfermería y/o historias clínicas, participación en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes, procedimientos, evolución de pacientes aplicando los procedimientos establecidos por la entidad para el servicio.
11. Verificar el cumplimiento de las órdenes y los tratamientos establecidos por el médico.
12. Prestar el servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos.
13. Asistir al usuario del servicio de urgencias y hospitalización en las actividades de enfermería, toma de signos vitales, paraclínicos y suministrar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Custodiar la dieta prescrita al paciente, de acuerdo con condiciones de salud del paciente y normas técnico-científicas.

15. Realizar el debido diligenciamiento de los registros e historia clínica que se requieran de manera clara, completa, oportuna y confidencial, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
16. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución y al plan de mantenimiento de la Empresa.
17. Cumplir con los procedimientos de reserva de la información, privacidad y confidencialidad en la atención del paciente.
18. Realizar actividades de Salud Pública con énfasis en la promoción de la salud, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.
19. Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
20. Participar en los programas de vigilancia epidemiológica.
21. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su comunidad.
22. Valorar la información recogida para realizar acciones de enfermería, registrándolas en la HC.
23. Evaluar las respuestas del individuo, la familia o la comunidad al tratamiento y los cuidados de enfermería, registrarlos en la HC.
24. Capacitar al individuo y la familia para que asuma conductas responsables en el cuidado de su salud.
25. Actuar como asesor y consultor en materia de salud de los individuos, las familias y las comunidades.
26. Preparar y presentar los informes (cuenta de alto costo, demanda inducida, pacientes hospitalizados, hipertensos, diabetes mellitus, ITS, adulto sano, reporte citologías, controles de crecimiento y desarrollo, ingreso a crecimiento y desarrollo, ingreso a planificación familiar, ingreso a control prenatal, insistentes, entre otros) en portales y plataformas web a las diferentes entidades públicas o privadas.
27. Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a individuos, familias y comunidad.
28. Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos al individuo.
29. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia. Realizar acciones y procedimientos de enfermería de baja complejidad ordenadas por el médico tratante e incluidas en el protocolo de enfermería
30. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades infecciosas a la población.
31. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.

32. Planificar y ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
33. Fomentar la colaboración intersectorial y multidisciplinaria en la gestión de los cuidados de salud a la población.
34. Participar y planear activamente en los Comités que sean parte de su función y que le sean asignados.
35. Participar en reuniones administrativas donde se requiera su presencia (COVE, COPAST- Comité de Seguridad del Paciente – Comité de historias clínicas -Comité de ética hospitalaria, entre otros)
36. Realizar los controles de enfermería en los diferentes programas que le sean delegados.
37. Responder por el inventario a cargo.
38. Facturar correcta, oportuna, completa y legiblemente las actividades y servicios que se realicen en el servicio, especialmente cuando no se cuente con el auxiliar administrativo de facturación o de admisiones, como son los turnos nocturnos y fines de semana, actividades extramurales y servicios de urgencias.
39. Cobrar y custodiar y entregar posteriormente a tesorería, los dineros recibidos por parte de los usuarios correspondientes a las atenciones en salud desarrolladas en el servicio, especialmente cuando no se cuente con el auxiliar administrativo de facturación o de admisiones, como son los turnos nocturnos y fines de semana, actividades extramurales y servicios de urgencias.
40. Realizar acciones de archivo clínico requeridas para la atención del paciente y mantener la adecuada custodia y reserva de los datos clínicos provenientes de la atención.
41. Cumplir con las acciones, recomendaciones y decisiones del programa de seguridad del paciente.
42. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
43. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Promoción y detección temprana de alteraciones.
- Normatividad vigente en diligenciamiento y manejo de historias clínicas.
- Normatividad vigente en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos.
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad.

- Conocimiento de la Política de Seguridad del Paciente. - Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente. - Conocimiento en promoción y Prevención. - Conocimiento Historias Clínicas. - Conocimiento en Servicio farmacéutico - Guías y Protocolos en Salud - Política de seguridad del paciente. - Gestión Documental. - Sistema General de Garantía de la Calidad - Gestión Integral de residuos sólidos - Informática básica - Manejo de software de Historias Clínicas, Facturación, AIEPI, Promoción y Prevención, Otras plantillas (consentimiento informado, eventos adversos, Atención Manual, Imágenes y PDF) Urgencias y Hospitalización integrados en. - Técnicas de vacunación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo y Colaboración	Adaptación al cambio
Compromiso con la Organización	Manejo de la información
	Liderazgo de Grupos de Trabajo
	Conocimiento del entorno
	Aprendizaje continuo
	Comunicación Asertiva
	Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**

Título técnico como Auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Seis (06) meses de experiencia en cargos relacionados con las funciones.

8.7. AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – VACUNADOR

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Área de la Salud – Vacunador**
Código:	**412**
Grado:	**25**
No. de cargos:	**Uno (01)**
Dependencia:	**Área de atención al usuario**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Enfermera (o) profesional**
Naturaleza del cargo:	**Provisionalidad**
I. AREA FUNCIONAL – ASISTENCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir el plan de cuidado de enfermería, al individuo, familia y comunidad a través de la aplicación del conocimiento técnico que permita una oportuna, eficiente y eficaz atención al usuario en el servicio de vacunación.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. Asistir al usuario de los servicios de consulta externa, promoción y detección temprana en todo lo que tiene que ver con su preparación, toma de signos vitales, aplicación de biológicos y suministro de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

3. Realizar las actividades asignadas por el profesional en Enfermería, en los diferentes programas, haciendo los controles indicados a los usuarios llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo de conformidad a guías, protocolos y procedimientos establecidos para el servicio.
4. Realizar acciones y procedimientos de enfermería de baja complejidad ordenadas por el médico tratante e incluidas en el protocolo de enfermería
5. Verificar la correcta administración de los inmunobiológicos de acuerdo con el esquema de vacunación establecida para el menor y la asignación del profesional en enfermería a cargo con la calidad requerida.
6. Realizar el debido diligenciamiento de registros en el aplicativo correspondiente y formatos que se requieran de manera clara, completa y oportuna, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
7. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución
8. Cumplir con los procedimientos de reserva de la información y privacidad y confidencialidad y entrega de turno establecidos por la entidad.
9. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del Municipio de Belmira.
10. Realizar la vacunación institucional de acuerdo con las estrategias que se definan según los esquemas de la población objeto y directrices nacionales, departamentales y locales.
11. Participar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades del programa de vacunación.
12. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y velar por su cumplimiento.
13. Participar en actividades de capacitación y educación continua en temas afines de su profesión al personal de la empresa, así como a la comunidad en general con el fin de impactar positivamente en la calidad de vida de la población
14. Realizar desplazamientos rurales y urbanos con el fin de desarrollar investigaciones epidemiológicas de campo cuando las necesidades de salud así lo requieran.
15. Diligenciar correcta y oportunamente los registros especiales del programa de vacunación y de toda aquella información y documentación que esté bajo su responsabilidad y la información inherente para el proceso de facturación y estadística.
16. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre las acciones de prevención que le corresponde realizar, especialmente todas las relacionadas con la vacunación.
17. Programar, realizar, coordinar y supervisar las acciones de pedido, adquisición, transporte y almacenamiento de biológicos y jeringas requeridas en el servicio
18. Elaborar y preparar material y equipos necesarios para la ejecución de sus actividades y solicitar oportunamente los suministros.

19. Informar oportunamente al superior inmediato los problemas que se presenten en el desarrollo de sus actividades y los daños y faltantes.
20. Elaborar e ingresar al sistema la historia de inmunización de los usuarios que sean vacunados.
21. Colaborar en la inducción del personal nuevo en el servicio.
22. Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la empresa, además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente y sea elegida por sus compañeros.
23. Realizar los respectivos reportes en portales y/o plataformas web PAIWEB, PAISOFT, entre otros requeridos por las entidades públicas o privadas.
24. Preparar y presentar los informes técnicos y operativos (resumen de vacunación y acuso de insumos o documento mediante el cual se notifica la recepción de insumos y biológicos) requeridos por las entidades públicas privadas.
25. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
26. Cumplir con las acciones, recomendaciones y decisiones del programa de seguridad del paciente.
27. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión documental
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica
- Normas de Bioseguridad y manejo de desechos.
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
- Guías y Protocolos en Salud.
- Política de seguridad del paciente.
- Gestión Documental.
- Sistema General de Garantía de la Calidad
- Gestión Integral de residuos sólidos
- Informática básica.
- Manejo de software concerniente al módulo de HC y Gestión Hospitalarias ().

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo y Colaboración	Adaptación al cambio
Compromiso con la Organización	Manejo de la información
Conocimiento del entorno	Liderazgo de Grupos de Trabajo
Comunicación Asertiva	Aprendizaje continuo
Toma de decisiones	

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título técnico como Auxiliar de Enfermería. Curso de técnico auxiliar en el área relacionada con las funciones del cargo, con una duración mínima de doscientas cuarenta (240) horas En caso de llevar más de dos años de egresado deberá certificar cursos de actualización en vacunación, los cuales contendrán como mínimo: Nombre o razón social de la entidad, Nombre y contenido del curso, Intensidad horaria, la cual se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día, Fechas de realización. (Artículo 10 Decreto 785 de 2005).	Seis (06) meses de experiencia en cargos relacionados con las funciones.

8.8. AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – AUXILIAR CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Área de la Salud – Auxiliar Consultorio Odontológico**
Código:	**412**
Grado:	**24**
No. de cargos:	**Uno (01)**
Dependencia:	**Consultorio de odontología**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Odontólogo**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**

I. AREA FUNCIONAL: ATENCION AL USUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo odontológico a través del cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos, asistenciales y de bioseguridad, garantizando la prestación del servicio con calidad.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Desempeñar la prestación de servicios odontológicos con énfasis en promoción de la salud, prevención de enfermedades y tratamientos de patologías orales, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden al servicio.
3. Organizar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes del servicio odontológico con calidad y oportunidad.
4. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales de odontología aplicando las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Asistir al profesional en odontología en la realización de los procedimientos en salud oral con eficiencia y eficacia.
6. Elaborar los pedidos de materiales de consumo y devolutivos, según las necesidades del servicio con la oportunidad requerida.

7. Actualizar el aplicativo de solicitud de insumos odontológicos y el formato establecido para el registro de las fechas de vencimiento de estos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Realizar el debido diligenciamiento de los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en actividades de P y P intramural, extramural e intersectorial, requeridas para el desarrollo de los Programas de Salud Oral.
10. Aplicar los procesos y procedimientos de referencia y contrarreferencia en el desarrollo de los programas de salud oral.
11. Realizar acciones específicas tendientes a obtener participación de la comunidad en actividades de salud oral e impulsar la conformación de comités de salud sectoriales.
12. Preparar el ambiente del consultorio odontológico, esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
13. Realizar demanda inducida para la asignación de las citas de odontología y asistir al Odontólogo en la atención directa de los pacientes.
14. Tomar, procesar y manejar las placas radiográficas indicadas por el Odontólogo.
15. Diligenciar los registros e informes de los procesos relacionados con el cargo, normalizados en la Empresa, incluyendo los de la Historia Clínica.
16. Realizar los respectivos reportes en portales y/o plataformas web requeridos por entidades públicas o privadas.
17. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
18. Cumplir con las acciones, recomendaciones y decisiones del programa de seguridad del paciente.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión documental
- Normatividad vigente en historias clínicas.
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica
- Normas de Bioseguridad y manejo de desechos.
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad.

- Guías y Protocolos en Salud. - Política de seguridad del paciente. - Sistema General de Garantía de la Calidad - Gestión Integral de residuos sólidos - Informática básica. - Manejo de software concerniente al módulo de odontología ().	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo y Colaboración	Adaptación al cambio
Compromiso con la Organización	Manejo de la información
Comunicación Asertiva	Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
	Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Técnico auxiliar de odontología expedido por una institución debidamente autorizada.	Seis (06) meses de experiencia en cargos relacionados con las funciones.

8.9. AUXILIAR AREA DE LA SALUD HIGIENISTA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de salud (Higienista)
Código:	412

Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	**Consultorio de odontología**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Odontólogo**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**

AREA FUNCIONAL: ATENCION AL USUARIO

PROPOSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 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 según lo establecido en las guías de atención
4. Brindar educación individual o grupal, 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. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Todas las materias del pensum académico para la formación como Higienista 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
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo como Técnico(a) en Salud Oral (Higienista)	Mínimo doce (12) meses en cargos afines a las funciones

8.10. AUXILIAR AREA DE LA SALUD. AUXILIAR LABORATORIO CLINICO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar

Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de salud (Auxiliar de Laboratorio Clínico)
Código:	412
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	**Bacterióloga**
Naturaleza del cargo:	**Carrera Administrativa**

AREA FUNCIONAL: ASISTENCIAL

PROPOSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el código de ética, las políticas y normas definidas en la institución garantizando el compromiso 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 la calidad
8. Cumplir a cabalidad con todas las actividades definidas en los procedimientos donde la auxiliar de laboratorio se haya definido como responsable.
9. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitados
10. Embalar y enviar las muestras a los laboratorios de remisión

11. Realizar los procedimientos de coloración, montaje y lavado de material 12. Llevar un control a los insumos de: almacenamiento, fechas de vencimiento, rotación y factores ambientales 13. Gestionar los insumos, dispositivos y reactivos de acuerdo a los manuales, políticas, procesos y directrices dadas por el servicio farmacéutico 14. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución 15. Participar activamente en la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad 16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Título de formación en auxiliar de laboratorio y/o auxiliar de enfermería 2. Toma de muestras de laboratorio 3. Toma de muestras de citologías cérvico uterinas 4. Sistema general de seguridad social en salud 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 6. Conocimiento en informática
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Auxiliar del laboratorio clínico.	**N/A**

8.11. AUXILIAR AREA DE LA SALUD. AUXILIAR DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de Salud (Farmacia)
Código:	412
Grado:	04
No. de cargos:	Una (1)
Dependencia **Jefe inmediato:**	Asistencial Médico General con Funciones de Coordinador Asistencial
AREA FUNCIONAL: ASISTENCIAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso 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	
DESCRIPCIÓN DE LAS 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 asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales 3. Apoyar la planeación y organización de 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 formulas 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 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. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio 13. Velar por la implementación y mantenimiento de los programas de Tecnovigilancia, farmacovigilancia y uso racional de medicamentos 14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo	• Aporte técnico – profesional • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

• Compromiso con la organización	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de técnico en servicios farmacéuticos	Mínimo de doce (12) meses en cargos afines a las funciones

8.12. AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar de Servicios Generales**
Código:	**470**
No. de cargos:	**Cuatro (04)**
Grado	**15**
Dependencia:	**Administración**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Subdirector Administrativo y Financiero**
Naturaleza del cargo:	**Trabajador Oficial - Contrato de trabajo a término fijo**
I. AREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de Servicios Generales para la realización de procedimientos de aseo, limpieza y cafetería de acuerdo con normas de seguridad e higiene y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asear y desinfectar salas de cirugía, laboratorios, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, jardines y demás dependencias de la institución y hacer la disposición de éstos según los	

procedimientos de bioseguridad establecidos.

3. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los usuarios y/o pacientes y velar que se mantengan aseadas.
4. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de la institución.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas y/o área de trabajo.
7. Velar por la buena presentación y orden de las zonas y áreas comunes de la ESE.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.
10. Colaborar en las distribuciones de alimentos, bebidas y similares en el servicio de hospitalización y oficinas administrativas.
11. Responder y custodiar los bienes y elementos a su cargo.
12. Realizar las labores de mensajería que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
13. Realizar la recolección de los desechos sólidos hospitalarios cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas y de acuerdo con el código de colores.
14. Realizar las actividades de lavado y secado de la ropería hospitalaria.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la institución, empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores
16. Cumplir los reglamentos y normas de la institución.
17. Participar en el desarrollo del Plan de Mantenimiento de la Empresa.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas Office.
- Servicio al Usuario.
- Sistema Gestión de Calidad
- Gestión integral de Residuos sólidos.
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
- Conocimiento de la Política de Seguridad del Paciente.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales
Comunicación Asertiva	
Toma de decisiones	
Colaboración	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título de Bachillerato en cual quiere modalidad, otorgado por una institución pública o privada reconocida jurídicamente.	No requiere

8.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Mantenimiento
Código:	487
Grado:	10
No. de cargos:	Dos(2)
Dependencia	Administrativa

Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo y financiero
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial - Contrato de trabajo a término fijo

AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades preventivas de mantenimiento y de reparación en la planta física o equipos que requiera.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer un mantenimiento preventivo a la planta física y a los equipos de la empresa.
2. Realizar actividades de electricidad, aguas, teléfonos, cuando se requiera y este a su alcance.
3. Reportar oportunamente los daños o anomalías en los diferentes servicios, solicitar los repuestos o insumos al jefe inmediato.
4. Manejar los residuos biológicos de la empresa y realizar la incineración de los mismos.
5. Diligenciar correctamente y de acuerdo a las normas vigentes, toda la documentación y los registros que son su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la empresa.
6. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización, y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución para estar siempre preparados y actualizados ante estas eventualidades.
7. Ejercer 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.
8. Cumplir con el código de ética, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
9. Aplicar las normas de Salud Ocupacional durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
10. Cumplir a cabalidad con las actividades definidas en los procedimientos institucionales donde el operario se haya definido como responsable
11. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución, y mejora del plan de Gestión de la Calidad implementado en la institución para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio
12. Cumplir con las demás funciones que le señale el jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electricidad básica, plomería, pintura, cerrajería.

2. Manejo de redes de teléfono. 3. Normas de manejo de residuos hospitalarios y similares. 4. Comunicación asertiva	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller	No requiere

8.14. CONDUCTOR

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Conductor**
Código:	**480**
No. de cargos:	**Dos (02)**
Dependencia:	**Urgencias / Hospitalización**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Administrativo y Financiero**
Naturaleza del cargo:	**Contrato de trabajo a término indefinido**
I. AREA FUNCIONAL – ASISTENCIAL	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores de conducción de vehículo automotor, con el fin de realizar el traslado asistencial básico de pacientes, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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. Conducir el vehículo que le sea signado y velar por su presentación, buen mantenimiento y aseo de conformidad con los procesos normalizados en la Empresa. 3. Mantener en óptimo estado y responder por las herramientas y equipos a su cargo. 4. Participar en el cargue y descargue del vehículo, en el traslado de elementos y otras actividades de mensajería. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas de manera oportuna. 6. Llevar al registro diario de actividades e informes de conformidad con lo normalizado en la Empresa. 7. Avisar oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier falla en el funcionamiento del vehículo o de los equipos relacionados, para solicitar su reparación. 8. Presentar el vehículo para engrase, cambio de aceite y de filtros al cumplirse el kilometraje según lo normalizado en la Empresa. 9. Prestar atención especial al estado de las llantas y solicitar su cambio oportunamente cuando estén deficientes. 10. Utilizar el vehículo únicamente en labores propias de la Empresa y no destinarlo a actividades diferentes. 11. Informar oportunamente las sanciones acarreadas por infringir normas de tránsito. 12. Informar oportunamente las fechas para renovación de los seguros e impuestos. 13. Reportar inmediatamente los accidentes presentados en el vehículo y asistir puntualmente a las audiencias de tránsito requeridas. 14. Mantener en el vehículo las herramientas y equipos asignados. 15. Guardar el vehículo abastecido de combustible, lubricantes y agua tanto en la batería como en el radiador. 16. Conducir el vehículo asignado a velocidades adecuadas, asegurándose de cumplir con las normas de tránsito. 17. Al someter el vehículo a reparación dejar constancia del estado en el cual lo entrega y ponerse a disposición de su superior inmediato hasta que el vehículo sea reparado.

18. Transportar los pacientes con las respectivas medidas de precaución al lugar indicado por el médico remitente.
19. Realizar labores de apoyo en servicios generales y de mantenimiento en todas las áreas de la ESE, cuando el servicio de ambulancia no esté siendo utilizado y la Institución lo requiera.
20. Custodiar y cuidar la documentación e información que esté bajo su cuidado o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando la sustracción destrucción, el ocultamiento o utilización indebida.
21. Conocer y aplicar las Normas de Salud Ocupacional para la Protección de la Salud y disminución de los Riesgos Laborales.
22. Informar oportunamente los Accidentes de Trabajo.
23. Participar en el desarrollo del Programa de Control Interno y del Plan de Mantenimiento de la Empresa.
24. Permanecer disponible, a fin de garantizar el traslado oportuno de pacientes, personal directivo y material necesario.
25. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su área.
26. Mantener actualizada la hoja de vida del vehículo.
27. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio al Usuario.
- Sistema Gestión de Calidad
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
- Conocimiento de la Política de Seguridad del Paciente.
- Primeros Auxilios
- Capacitación en relaciones humanas.
- Curso de conducción y Licencia de Conducción vigente.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio

Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales
Colaboración	Comunicación Asertiva
	Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título de Bachillerato en cual quiere modalidad, otorgado por una institución pública o privada reconocida jurídicamente. Curso Básico de Primeros Auxilios, certificado. Licencia de conducción de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	Seis (06) meses de experiencia en cargos relacionados con las funciones.

Dado en San Pedro de los Milagros a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre del año dos mil veintitrés (2023).