



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRÍA
NIT: 891.408.918-1
MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO:
VERSIÓN:
FECHA:
PÁGINA:

RH-DA-002
CUARTA
28/01/2020
1 de 131

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA GLOBAL
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA - RISARALDA



CONTENIDO

MISIÓN	6
FUNCIONES GENERALES DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA – RISARALDA	6
OBJETIVOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ	7
PARTE 1	8
OBJETIVOS DEL MANUAL	8
MAPA DE PROCESOS	9
ORGANIGRAMA	10
PLAN DE CARGOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ	11
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	12
GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	12
DISCIPLINA ACADÉMICA	12
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	12
ÁREA O PROCESO	12
PROPÓSITO PRINCIPAL	12
FUNCIONES ESENCIALES	13
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	15
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	18
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	19
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	20
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	20
DISCIPLINA ACADÉMICA	21
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	21
ÁREA O PROCESO	21
PROPÓSITO PRINCIPAL	21
FUNCIONES ESENCIALES	21
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	24
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	26
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	26
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	27
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	28
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	28
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	29
DISCIPLINA ACADÉMICA	29
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	29



ÁREA O PROCESO	29
PROPÓSITO PRINCIPAL	29
FUNCIONES ESENCIALES	29
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	32
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	33
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	34
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	35
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	36
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	36
ASESOR DE CONTROL INTERNO	37
DISCIPLINA ACADÉMICA	37
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	37
ÁREA O PROCESO	37
PROPÓSITO PRINCIPAL	37
FUNCIONES ESENCIALES	37
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	39
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	40
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	40
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	41
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	42
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	42
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	43
DISCIPLINA ACADÉMICA	43
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	43
ÁREA O PROCESO	43
PROPÓSITO PRINCIPAL	43
FUNCIONES ESENCIALES	43
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	45
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	47
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	48
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	49
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	50
REQUISITOS DE ESTUDIO	50
ENFERMERO	51
DISCIPLINA ACADÉMICA	51
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	51
ÁREA O PROCESO	51
PROPÓSITO PRINCIPAL	51
FUNCIONES ESENCIALES	51
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	55
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	57
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	57
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	59
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	60
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	60



TÉCNICO OPERATIVO	61
DISCIPLINA ACADEMICA	61
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	61
ÁREA O PROCESO	61
PROPÓSITO PRINCIPAL	61
FUNCIONES ESENCIALES	61
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	64
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	65
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	65
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	66
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	66
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	66
DISCIPLINA ACADÉMICA	67
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	67
ÁREA O PROCESO	67
PROPÓSITO PRINCIPAL	67
FUNCIONES ESENCIALES	67
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	69
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	70
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	71
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	72
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	73
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	73
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (ENFERMERÍA)	74
DISCIPLINA ACADÉMICA	74
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	74
ÁREA O PROCESO	74
PROPÓSITO PRINCIPAL	74
FUNCIONES ESENCIALES	74
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	77
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	78
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	79
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	80
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	80
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	81
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (HIGIENE ORAL)	82
DISCIPLINA ACADÉMICA	82
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	82
ÁREA O PROCESO	82
PROPÓSITO PRINCIPAL	82
FUNCIONES ESENCIALES	82
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	84
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	85
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	85
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	86
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	87
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	87



PARTE 2	88
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	88
OBJETIVOS DEL MANUAL	88
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	89
Cargo # 1	89
Cargo # 2.	92
Cargo # 3.	95
Cargo # 4.	98
Cargo # 5.	101
Cargo # 6.	104
Cargo # 7.	107
Cargo # 8.	110
Cargo # 9.	112
Cargo # 10.	114
Cargo # 11.	117
Cargo # 12.	119
Cargo # 13.	121
Cargo # 14.	124
ANEXOS	126
ANEXO 1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	126
ANEXO 2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL:	128
ANEXO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL:	130
ANEXO 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO:	131



MISIÓN

La ESE Hospital San José de Belén de Umbría es una institución prestadora de servicios de salud, especialmente de primer nivel de atención, con criterios de calidad, humanización y seguridad, involucrada con la comunidad y funcionarios idóneos y satisfechos en la construcción de espacios saludables y entornos propicios de salud, garantizando la sostenibilidad organizacional y financiera de la empresa.

FUNCIONES GENERALES DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA – RISARALDA

Para el cumplimiento de su objetivo fundamental, el Hospital cumplirá las siguientes funciones, de acuerdo al Artículo 185 de la Ley 100 de 1993

- Son funciones de las instituciones prestadoras de servicios de salud prestar los servicios en su nivel de atención correspondiente a los afiliados y beneficiarios dentro de los parámetros y principios señalados en la ley.
- Las instituciones prestadoras de servicios deben tener como principios básicos la calidad y la eficiencia, y tendrán autonomía administrativa, técnica y financiera.
- Propenderán por la libre concurrencia en sus acciones, proveyendo información oportuna, suficiente y veraz a los usuarios, y evitando el abuso de posición dominante en el sistema.
- Toda institución prestadora de servicios de salud contará con un sistema contable que permita registrar los costos de los servicios ofrecidos.
- Prestar el servicio público esencial de salud correspondiente al primer nivel – Baja Complejidad de atención a la población afiliada a los regímenes contributivo y subsidiado, población sin capacidad de pago y poblaciones especiales del municipio, en calidad de beneficiarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Prestar servicios Integrales de Salud que busquen satisfacer de una manera óptima, las necesidades y expectativas de la población, tratamiento y rehabilitación de salud.
- Garantizar la atención a los usuarios sin discriminación por razones de edad, sexo, raza, región, credo, política o condición social, y en las mejores condiciones de calidad, oportunidad, accesibilidad y equidad en la atención.
- Realizar el proceso de planeación institucional como parte de la actividad gerencial, con el fin de definir sus principios corporativos, misión, visión y formulación de objetivos, estrategias, planes operativos y proyectos basados en diagnósticos técnicos que redunden en el mejoramiento de su desempeño.



- Promover el desarrollo y bienestar del personal que pertenece a la estructura organizacional del Hospital.

OBJETIVOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ

Según el Acuerdo No. 007 de 1998, por el cual se adopta el Estatuto de la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría – Risaralda

1. Consolidar el proceso de desarrollo empresarial implementando herramientas gerenciales que garanticen la optimización de los recursos institucionales y la rentabilidad social y financiera del Hospital San José de Belén de Umbría
2. Mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de servicios de salud, garantizando el cumplimiento de las normas de calidad establecidas de acuerdo con la normatividad existente, produciendo servicios de salud eficientes y efectivos que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población.
3. Desarrollar programas de salud y prevención de la enfermedad en la población, de acuerdo con el perfil epidemiológico, contribuyendo con el desarrollo social de nuestro municipio y mejorando calidad de vida.
4. Establecer espacios de participación ciudadana, propiciando además capacitación en salud para líderes comunitarios y políticos
5. Contribuir en la formación del talento humano de nuestra institución como soporte para el mejoramiento del clima organizacional y el desarrollo de nuestra institución

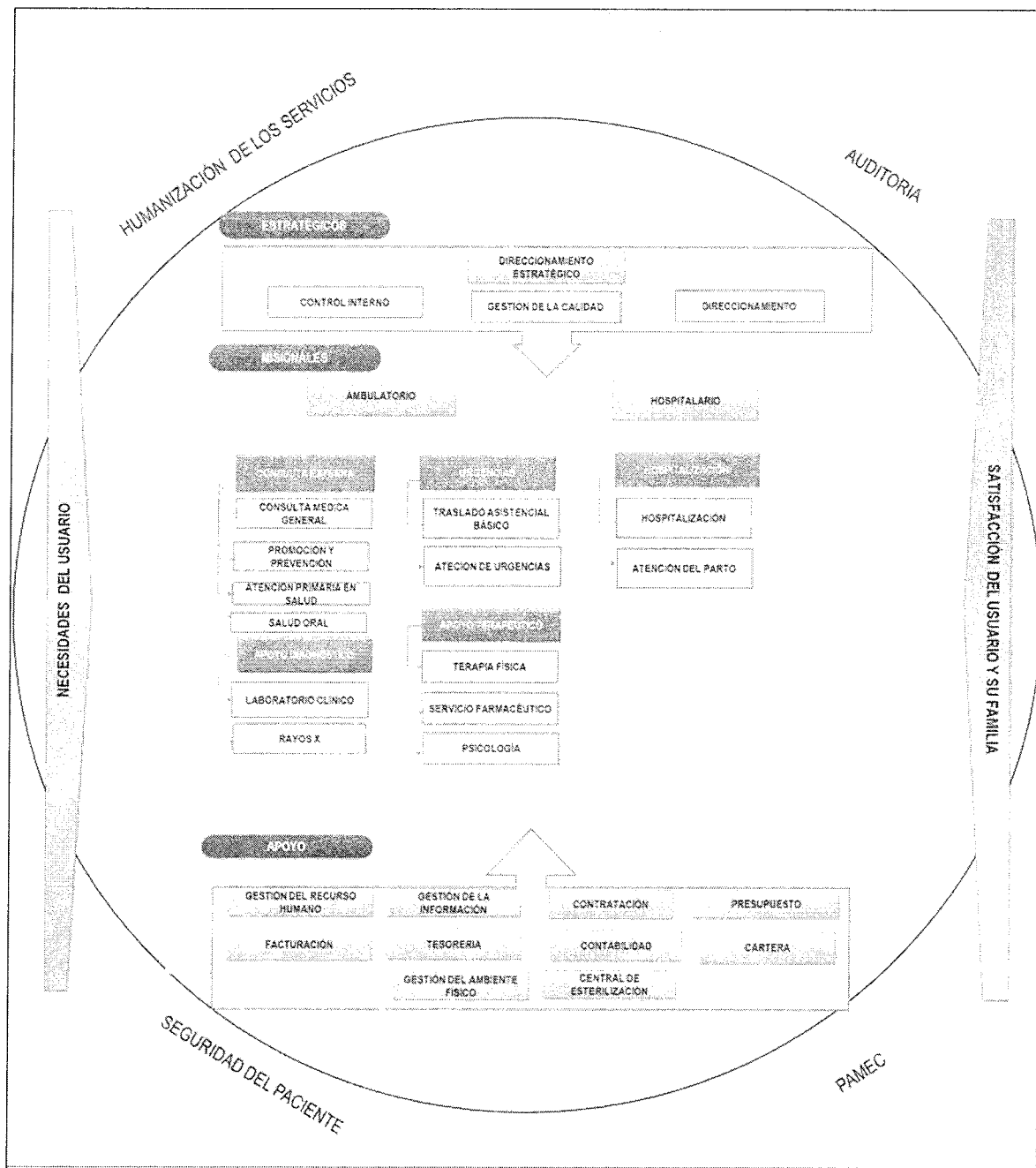


PARTE 1

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.
- Definir las competencias comunes y comportamentales de los empleos públicos establecidos en el presente manual.
- Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la Administración del talento humano.
- Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, en aras de que este mejore su eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.
- Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso.

MAPA DE PROCESOS





PLAN DE CARGOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
EMPLEADOS PÚBLICOS			
ADMINISTRATIVOS			
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	01	1
CONTROL INTERNO	105	01	1
TÉCNICO OPERATIVO	314	03	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1
SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN			5
OPERATIVOS			
GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	02	1
SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	072	01	1
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - MÉDICO	217	07	2
ENFERMERO	243	06	1
AUXILIAR ÁREA SALUD - ENFERMERÍA	412	06	10
AUXILIAR ÁREA SALUD - HIGIENE ORAL	412	05	1
SUBTOTAL EMPLEADOS OPERATIVOS			16
TOTAL GENERAL PLANTA DE PERSONAL			21



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

DISCIPLINA ACADÉMICA

Área de Conocimiento: CIENCIAS DE LA SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código: 085
Grado: 02
Nivel: Directivo
Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Gerencia
Naturaleza del Cargo: Periodo
Jefe Inmediato: Gerente
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Gerencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de gestión, dirección, formulación, adopción de políticas, planes, programas, proyectos, planeación, evaluación y control en la administración del Hospital con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de la Empresa, de sus empleados y de los programas de salud implementados, orientado a satisfacer las necesidades en servicios de salud de primer nivel de atención de la comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la plataforma estratégica de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Articular el Plan de Desarrollo Institucional con el plan local de salud, los proyectos especiales y los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud
5. Nominar y ordenar el gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
6. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
7. Hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que rigen la Empresa y que regulan el Sistema General de la Seguridad Social.
8. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
9. Planear, organizar y evaluar las actividades desarrolladas por la Empresa
10. Vigilar la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados
11. 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
12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de Seguridad Social en Salud buscando la eficiencia social y económica de la entidad, así como competitividad de la Institución
13. Procurar los recursos para lograr la implementación del sistema contable y los centros de costos de los servicios



14. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio
15. Organizar los sistemas de referencia y contra-referencia de pacientes de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, la Secretaría Departamental de Salud y las características de las Empresas Promotoras de Salud, y contribuir a la organización de las redes de servicio en la región.
16. Garantizar los recursos para actualizar el sistema de información y automatización que soporte y agilice la gestión de la Empresa en sus procesos técnicos y administrativos.
17. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario.
18. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para los funcionarios de la Empresa.
19. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
20. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
21. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
22. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
23. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
24. Garantizar la habilitación de los servicios que presta la institución, así mismo, velar por la implementación de un sistema de gestión de calidad que propenda por la mejora continua.
25. Presentar los Proyectos de Acuerdo o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptados o aprobadas, respectivamente, por el organismo responsable.



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRIA
NIT: 891.408.918-1
MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO:
VERSIÓN:
FECHA:
PÁGINA:

RH-DA-002
CUARTA
28/01/2020
16 de 131

3. Los planes y programas logrados por la entidad mejoran la calidad en la prestación del servicio para satisfacción de sus usuarios de acuerdo a las necesidades y expectativas de los mismos.
4. Los documentos suscritos por la empresa cuentan con el respaldo legal de acuerdo a los estatutos y la normatividad vigente.
5. Los contratos celebrados cumplen con los procedimientos establecidos en el estatuto de contratación de la ESE, se encuentran debidamente legalizados y archivados.
6. El plan de desarrollo institucional responde a las necesidades institucionales y del personal de la entidad, se encuentra aprobado por la Junta Directiva. Los planes de acción correspondientes cuentan con indicadores que son medidos periódicamente.
7. Los procesos y procedimientos adoptados por la institución apuntan a la eficiencia administrativa y se basan en las necesidades de los usuarios.
8. Se cuenta con herramientas gerenciales que permiten una adecuada toma de decisiones logrando la satisfacción de los usuarios y proveedores.
9. La empresa genera rentabilidad social y mantiene el equilibrio económico.
10. Las áreas de la entidad cuentan con el recurso humano, tecnológico, y con los insumos requeridos en la cantidad suficiente y con la calidad requerida para una óptima y oportuna prestación de los servicios.
11. La ESE cumple a cabalidad con la Ley y las normas que la regulan. Los informes requeridos son presentados en las fechas establecidas y de acuerdo a las exigencias establecidas por las entidades solicitantes.
12. Las actas de las reuniones de la Junta Directiva son presentadas oportunamente para su aprobación y contienen los temas tratados, los proyectos aprobados y las decisiones tomadas.
13. Los procesos establecidos por la institución para la remisión de pacientes a un nivel de mayor complejidad, están basados en las directrices impartidas por la Secretaría de Salud Departamental a través del Centro Regulador de Urgencias y de las EPS con las que tiene contrato la ESE, garantizando una atención oportuna al usuario.
14. Los indicadores de evaluación establecidos reflejan la realidad de la institución y son analizados por el equipo de trabajo en forma periódica tomándose los correctivos necesarios de forma oportuna.
15. La institución cuenta con comités de apoyo, los cuales fomentan el trabajo en equipo y coadyuvan en la toma de decisiones logrando las metas de la entidad.



26. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa.
27. Brindar atención directa al usuario y orientarlo sobre los servicios que presta la Empresa.
28. Dirigir y supervisar la implementación del autocontrol y los controles respectivos a los procesos de su área.
29. Supervisar y calificar el desempeño de las funciones del personal a su cargo
30. Conformar, coordinar y participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le correspondan y asegurar su efectivo funcionamiento.
31. Participar activamente en las jornadas de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.
32. Velar por la adecuada administración de los recursos asignados al área bajo su coordinación, para brindar la mejor calidad de atención al usuario de acuerdo al nivel de complejidad de la institución y a sus objetivos misionales.
33. Respetar la dignidad de los usuarios y de sus compañeros manteniendo en su trato con ellos los más altos principios morales y éticos que rigen las relaciones interpersonales
34. Presentarse al Hospital en caso de declaración de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
35. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.
36. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José,
37. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Juntas Directiva de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Hospital San José de Belén de Umbria, debidamente dirigido y programado en cuanto a su planeación, ejecución organización y evaluación, tendiente al cumplimiento de la Misión y principios corporativos y al logro de la Visión de la Empresa y de las normas vigentes.
2. La ESE mantiene el equilibrio financiero y los niveles de calidad en la prestación de los servicios de salud, logrando la satisfacción del cliente interno y externo.



16. Los canales de comunicación establecidos permiten a los funcionarios plantear estrategias para el mejoramiento institucional.
17. Las áreas de la institución coordinan sus actividades y tienen autonomía para el desarrollo de éstas, logrando el cumplimiento de las metas.
18. Los planes y programas establecidos en materia del mejoramiento del talento humano; están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal y responden a las necesidades institucionales
19. Los pagos que efectúa la entidad están avalados con su firma y cuentan con los soportes requeridos.
20. Los nombramientos y remoción de funcionarios, se realizan con base en la planta de personal aprobada, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas vigentes.
21. La ESE participa activamente en los comités en los cuales esta ha sido requerida, logrando la coordinación y apoyo y consecución de sus labores con la entidad.
22. Los comités de salud y asociación de usuarios, apoyan la gestión comunitaria de la ESE, garantizando la participación activa de la población en las actividades programadas por la institución.
23. Los procesos diseñados permiten conocer la opinión de los usuarios acerca de los servicios, tomándose las medidas correctivas que permitan obtener óptimos niveles de satisfacción en los usuarios.
24. Los convenios docente asistenciales establecidos están de acuerdo con las políticas y normas en la materia y responden a las necesidades institucionales.
25. Los proyectos de acuerdo requeridos para el normal funcionamiento de la ESE, son presentados a Junta Directiva en forma oportuna y están acordes a las normas vigentes.
26. Los contratos suscritos por el Gerente están de acuerdo con el estatuto de contratación de la E.S.E. el régimen aplicable a la entidad en materia de contratación, y normatividad legal vigente.
27. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiéndose al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **TRANSPARENCIA:**
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>LIDERAZGO</p> <p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ 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.
<p>PLANEACIÓN</p> <p>Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
---	---

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO Favorece el aprendizaje y el desarrollo de sus 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
RELACIONES INTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Todas las dependencias del Hospital	Ejecución de labores de gestión, dirección,



	formulación, adopción de políticas, planes, programas, proyectos, planeación, evaluación y control en la administración del Hospital con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de la Empresa, de sus empleados y de los programas de salud implementados, orientado a satisfacer las necesidades en servicios de salud de primer nivel de atención de la comunidad.
JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO
Junta Directiva	Si
RELACIONES EXTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Comunidad en general, entidades públicas y privadas con los que tiene relación la dependencia y organismos de control y vigilancia.	Representar al hospital en las actividades en que sea requerido

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 100 y sistema de seguridad social en salud
Estatuto orgánico de presupuesto
Interpretación de informes estadísticos, financieros, administrativos y asistenciales
Conocimientos básicos de epidemiología
Conocimientos de costos
Conocimientos de sistemas de gestión de la calidad y MECI

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Título profesional en áreas de la salud

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de un (1) en el sector salud.



SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

DISCIPLINA ACADÉMICA

Área de Conocimiento: CIENCIAS DE LA SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
Código: 072
Grado: 01
Nivel: Directivo
Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Área Asistencial
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato: Gerente
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Área Asistencial – Subdirección Científica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos del área asistencial, estableciendo metas y objetivos acordes con la misión estratégica institucional, para garantizar un adecuado funcionamiento de las áreas y servicios, con una atención integral enfocada al primer nivel de atención y enmarcada en parámetros de seguridad del paciente, profesionalismo y calidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar y evaluar los diferentes procesos de atención al usuario establecidos en las unidades funcionales dependientes de la Subdirección Científica.



2. Participar en la ronda médica con el fin de revisar el estado de los pacientes y tomar decisiones en conjunto con los demás profesionales de la salud.
3. Implementar y desarrollar los programas de salud que le sean asignados por la entidad.
4. Verificar la programación de cuadros de turnos, vacaciones, licencias, autorizaciones y permisos se realizan de acuerdo a la necesidad el servicio y según la demanda de los usuarios, en coordinación con la Subdirección Administrativa.
5. Elaborar el plan operativo de su área, ejecutar las actividades planteadas en el plan operativo y realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo.
6. Autorizar la programación y realizar la supervisión de las actividades de inducción, reintroducción y capacitación del personal asignado a la Subdirección Científica y participar en su ejecución en lo que le compete.
7. Dirigir y supervisar la implementación del autocontrol y los controles respectivos a los procesos de su área.
8. Realizar la concertación de objetivos, supervisar y calificar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Coordinar con el personal a su cargo la solicitud de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio.
10. Coordinar el personal a su cargo en la implementación y ejecución del plan de emergencias institucional y de gestión del riesgo a nivel municipal.
11. Monitorear y evaluar el diligenciamiento, la confidencialidad, archivo, custodia y disponibilidad de la historia clínica por parte del equipo de salud de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
12. Realizar seguimiento a la aplicación por parte de los funcionarios de su dependencia de las normas del sistema de referencia y contra referencia.
13. Recibir, revisar y analizar los informes diligenciados por el personal a su cargo oportunamente, en la forma y con la periodicidad establecida por la empresa, los requeridos por la gerencia y otras autoridades. (SIVIGILA, Eventos de Interés de Salud Pública, Emergencias y Desastres, Estadísticas Vitales, Decreto 2193, entre otros).
14. Resolver en primera instancia los conflictos del personal a su cargo



15. Participar activamente en las jornadas de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.
16. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.
17. Conformar, coordinar y participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados y asegurar su efectivo funcionamiento.
18. Coordinar y apoyar los procesos jurídicos de la entidad que requieran conceptos técnicos asistenciales.
19. Coordinar y apoyar las actividades de auditoria que adelante la institución en los procesos asistenciales.
20. Velar por la adecuada administración de los recursos asignados al área bajo su coordinación, para brindar la mejor calidad de atención al usuario de acuerdo al nivel de complejidad de la institución y a sus objetivos misionales.
21. Elaborar indicadores de gestión, productividad y calidad para facilitar la toma de decisiones, evaluar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, productividad y calidad de las áreas y servicios asistenciales, consolidarlos en informes mensuales de comportamiento para darlos a conocer a la Gerencia de la ESE facilitando la toma de decisiones.
22. Realizar las supervisiones de contratos que le sean asignadas.
23. Evaluar y verificar el cumplimiento de las metas de calidad y productividad de cada uno de los servicios del área asistencial, para aplicar los correctivos y/o hacer las recomendaciones pertinentes a la Gerencia, propendiendo por una óptima atención al usuario y por un adecuado control de los recursos asignados.
24. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno y Garantía de Calidad y dar cumplimiento de las recomendaciones que se formulen.
25. Coordinar la actualización de las guías de manejo y los respectivos manuales de procesos y procedimientos para optimizar la atención a los pacientes, minimizando la posibilidad de glosas.
26. Apoyar a la institución en lo relacionado a compra, uso y distribución de medicamentos, generando políticas para la adecuada y racional formulación de los mismos y promoviendo en la entidad las actividades de fármaco-vigilancia.
27. Evaluar y controlar que los procedimientos asistenciales se adecúen a las cláusulas de los contratos y convenios de servicios de salud que se suscriban con otras entidades para evitar las glosas de cuentas.



28. Promover la adaptación o adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.
29. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiéndose al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión.
30. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
31. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José,
32. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos de los servicios del área asistencial están de acuerdo con la planeación estratégica de la institución y están orientados a fortalecer los servicios asistenciales en el primer nivel de atención y de acuerdo con las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. La programación de turnos médicos, vacaciones, licencias, autorizaciones y permisos se realizan de acuerdo a la necesidad del servicio y según la demanda de los usuarios
3. El plan de acción presentado establece y verifica metas acordes con el plan de mejoramiento institucional.
4. El mapa de riesgos presentado establece estrategias para minimizar los posibles y más relevantes factores que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.
5. Los procesos y procedimientos permiten a los usuarios un acceso fácil de la atención y prestación de servicios.
6. Los informes estadísticos de actividades y procedimientos propios de los servicios del área asistencial presentados, tienen en cuenta valores y parámetros de productividad y son la base para la generación de indicadores de gestión de la Institución.



7. Los informes de gestión, productividad y calidad presentan un análisis comparativo de los resultados en diferentes periodos, con el fin de establecer parámetros de variabilidad para la toma de decisiones.
8. La gestión, productividad e indicadores de calidad de los servicios del área asistencial es acorde con las metas fijadas.
9. Las evaluaciones permiten detectar las causas y dificultades para el incumplimiento de las metas individuales y globales.
10. Las evaluaciones del funcionamiento de los servicios del área asistencial permite aplicar correctivos y hacer recomendaciones acordes con los parámetros de calidad establecidos.
11. La atención brindada a los pacientes, cumple con las normas y parámetros de calidad establecidos.
12. Las historias clínicas reflejan la atención brindada a los pacientes así como la información suministrada y son objeto de permanente control.
13. Las recomendaciones de Control Interno y Garantía de Calidad, son divulgadas en los servicios del área asistencial para su cumplimiento.
14. El seguimiento realizado a las recomendaciones de Control Interno y Garantía de Calidad muestra el cumplimiento de las mismas.
15. Las guías de manejo consideran el perfil epidemiológico institucional y establecen protocolos de manejo acordes con las normas que reglamentan los procedimientos, insumos y medicamentos para los usuarios.
16. La formulación de medicamentos por parte del grupo de profesionales de la institución está de acuerdo con las normas por las cuales se establece el manual único de medicamentos y los manuales POS para los usuarios de los diferentes sistemas.
17. Los procesos de fármaco-vigilancia, informes y reportes se controlan y sujetan a las normas establecidas por los organismos de control.
18. Asistencia y seguimiento a las reuniones de los diferentes comités de los cuales haga parte.
19. Normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad adaptadas y adoptadas, contribuyen a la eficiencia en la prestación de los servicios de salud.
20. La constitución, las leyes, normas, manuales, instrucciones, procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría – Risaralda, son cumplidas eficaz, eficiente y efectivamente

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **TRANSPARENCIA:**
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>LIDERAZGO</p> <p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ 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.
<p>PLANEACIÓN</p> <p>Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO Favorece el aprendizaje y el desarrollo de sus 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando 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.
<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
RELACIONES INTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Dependencias del área asistencial y administrativa	Ejecución de labores asistenciales y de coordinación a nivel profesional del personal a

	su cargo
JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO:
Gerente	Si
RELACIONES EXTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Comunidad en general, entidades públicas y privadas, integrantes de la red de seguridad social en salud y con los que tiene relación la dependencia, organismos de control y vigilancia.	Prestar un servicio oportuno, eficaz, con calidad, enfocado a seguridad del paciente. Suministrar información referente a su trabajo y su área.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Interpretación de informes estadísticos, financieros y administrativos
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimientos básicos de epidemiología
- Conocimientos de sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos en sistemas de información y office

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Título Profesional en Área de la Salud.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional administrativa y/o asistencial relacionada, entendida como la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación en el ejercicio de las actividades propias de la profesión exigida para el desempeño del empleo.



SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DISCIPLINA ACADÉMICA

Área de Conocimiento: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código: 068
Grado: 01
Nivel: Directivo
Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Área Administrativa
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato: Gerente
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Área Administrativa – Subdirección Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores administrativas de dirección, organización, planeación y control, mediante la administración de los recursos de la institución, velando por el normal funcionamiento de la entidad, para el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a alcanzar la finalidad de la Empresa, a través del cumplimiento de las metas del Área Administrativa, tanto en la perspectiva de la rentabilidad social como de la sostenibilidad y rentabilidad financiera.
2. Atender las actividades relacionadas con la adquisición de elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias.



3. Planear, controlar evaluar y ajustar los mecanismos administrativos necesarios para el normal funcionamiento del Hospital.
4. Elaborar el plan operativo de su área, ejecutar las actividades planteadas en el plan operativo y realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo.
5. Liderar el personal a su cargo, para brindar el apoyo administrativo garantizando la prestación de servicios, vigilando que cada uno asuma sus responsabilidades de conformidad con las directrices de la Alta Dirección.
6. Facilitar la consecución oportuna de los recursos y velar porque la empresa disponga de lo necesario para la prestación del servicio, manteniendo la integración y coordinación de acciones con la Gerencia y la Subdirección Científica.
7. Preparar y presentar el presupuesto de Ingresos y Gastos de cada vigencia de acuerdo a los términos y tiempos estipulados por la ley, para la revisión del Gerente y la aprobación de la Junta Directiva y el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS).
8. Preparar y presentar las modificaciones que se requieran al presupuesto de Ingresos y Gastos para la revisión por el Gerente y la aprobación por parte de la Junta Directiva y el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS).
9. Verificar y conciliar permanentemente la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos, de acuerdo a las normas que lo regulan en conjunto con el área de contabilidad.
10. Coordinar el Programa de Bienestar Social e Incentivos, así como el Programa de Capacitación de la ESE y velar por su ejecución.
11. Verificar la programación de cuadros de turnos, vacaciones, licencias, autorizaciones y permisos se realizan de acuerdo a la necesidad el servicio y según la demanda de los usuarios, en coordinación con la Subdirección Científica
12. Tramitar la documentación aprobada por la Gerencia para el pago de cesantías parciales y definitivas y proceder al trámite de pago oportuno de acuerdo al fondo de cesantías al cual pertenezca.
13. Velar por la custodia las Hojas de Vida de los funcionarios de la institución.
14. Mantener amparados contra todo riesgo los bienes muebles e inmuebles de la empresa y hacer efectivas las pólizas cuando se requiera.
15. Programar y realizar las actividades de inducción, reinducción y capacitación del personal asignado a la Subdirección Administrativa y participar en su ejecución en lo que le compete.



16. Analizar la información estadística generada en la prestación de servicios, como los estados financieros y ejecuciones de presupuesto, para la presentación de informes y eficaz toma de decisiones.
17. Conformar, coordinar y participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados y asegurar su efectivo funcionamiento.
18. En coordinación con la Gerencia, Subdirección Científica y demás integrantes del equipo de trabajo, proyectar el Plan de Compras, el cual incluya la programación financiera, del recurso humano, de los suministros, de la información, de los servicios logísticos y demás que requiera la entidad.
19. Presentar los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia y los entes de vigilancia y control.
20. Realizar las supervisiones de contratos que le sean asignadas.
21. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiendo al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión.
22. Brindar atención directa al usuario y orientarlo sobre los servicios que presta la Empresa.
23. Dirigir y supervisar la implementación del autocontrol y los controles respectivos a los procesos de su área.
24. Realizar la concertación de objetivos, supervisar y calificar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
25. Velar por la adecuada administración de los recursos asignados al área bajo su coordinación, para brindar la mejor calidad de atención al usuario de acuerdo al nivel de complejidad de la institución y a sus objetivos misionales.
26. Participar activamente en las jornadas de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.
27. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
28. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.
29. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José,

30. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La empresa cuenta con los recursos económicos necesarios para garantizar una adecuada prestación del servicio, logrando la satisfacción de los clientes internos y externos.
2. Los planes, programas y proyectos d del área asistencial están de acuerdo con la planeación estratégica de la institución y están orientados a fortalecer los servicios asistenciales en el primer nivel de atención
3. Los planes y programas de capacitación adoptados por la institución de acuerdo a sus necesidades cumplen con el pleno desarrollo del talento humano dando como resultado el mejoramiento de la entidad.
4. La programación de vacaciones, licencias, autorizaciones y permisos se realizan de acuerdo a la necesidad del servicio y al cumplimiento de la normatividad vigente
5. El mapa de riesgos presentado establece estrategias para minimizar los posibles y más relevantes factores que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.
6. Las compras autorizadas por la gerencia son tramitadas oportunamente, logrando que los servicios cuenten con los suministros necesarios para su buen funcionamiento.
7. El personal cumple a conformidad las funciones establecidas por la entidad brindando el mejor servicio y atención al usuario.
8. Las evaluaciones permiten detectar las causas y dificultades para el incumplimiento de las metas individuales y globales.
9. Los informes presupuestales, contables y de contratación están debidamente presentados a los entes de control y en las fechas establecidas.
10. El plan operativo es ejecutado de acuerdo a lo programado y cuenta con indicadores que son medibles.
11. Los planes y proyectos realizados por la institución son evaluados y calificados por el órgano competente de acuerdo al tiempo requerido bien sea por la ley o por el hospital.

12. Los pagos a proveedores y demás, se tramitan en forma oportuna garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros.
13. La empresa cuenta con infraestructura y equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
14. Los procesos y procedimientos apuntan a la eficiencia administrativa y se basan en las necesidades de la entidad.
15. Las recomendaciones de Control Interno y Garantía de Calidad, son divulgadas en los procesos del área administrativa para su cumplimiento.
16. El seguimiento realizado a las recomendaciones de Control Interno y Garantía de Calidad muestra el cumplimiento de las mismas.
17. Respetar las normas establecidas en la institución.
18. Asistencia oportuna y con participación activa en comités y demás reuniones que le competen.
19. El trato y el respeto tanto con el usuario externo e interno es el mejor y se hace de acuerdo con las normas éticas que rigen las relaciones interpersonales.
20. Participación activa en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la Institución.
21. La constitución, las leyes, normas, manuales, instrucciones, procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría – Risaralda, son cumplidas eficaz, eficiente y efectivamente.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **TRANSPARENCIA:**
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

▪ **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>LIDERAZGO Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ 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.
<p>PLANEACIÓN Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO Favorece el aprendizaje y el desarrollo de sus 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.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
RELACIONES INTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Dependencias del área asistencial y administrativa	Ejecución de labores asistenciales y de coordinación a nivel profesional del personal a su cargo
JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO:
Gerente	Si
RELACIONES EXTERNAS	



¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Comunidad en general, entidades públicas y privadas, integrantes de la red de seguridad social en salud y con los que tiene relación la dependencia, organismos de control y vigilancia.	Prestar un servicio oportuno, eficaz, con calidad, enfocado a seguridad del paciente. Suministrar información referente a su trabajo y su área.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Interpretación de informes estadísticos, financieros y administrativos
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimientos básicos de epidemiología
- Conocimientos de sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos en sistemas de información y office

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Título profesional en Áreas Económicas o Administrativas.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional administrativa y/o asistencial relacionada, entendida como la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación en el ejercicio de las actividades propias de la profesión exigida para el desempeño del empleo.



ASESOR DE CONTROL INTERNO

DISCIPLINA ACADÉMICA

Área de Conocimiento: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.
CIENCIAS DE LA SALUD
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: ASESOR DE CONTROL INTERNO
Código: 105
Grado: 01
Nivel: Asesor
Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Oficina de Control Interno
Naturaleza del Cargo: Periodo
Jefe Inmediato: Gerente
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Área Administrativa – Oficina de Control Interno

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del sistema de Control Interno en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente en el diseño, implementación y desarrollo de procesos relacionados con el Sistema de Control Interno de la entidad;

2. Planear, dirigir, organizar y coordinar el proceso de verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno;
3. Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno y recomendar las acciones pertinentes para su continuo mejoramiento;
4. Verificar que los controles asociados con los procesos y actividades estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables y mejoren permanentemente;
5. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y recomendar los ajustes que considere necesarios;
6. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
7. Diseñar métodos y procedimientos a fin de evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las funciones de la entidad;
8. Elaborar el plan operativo de su área para aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno, ejecutar las actividades planteadas en el plan operativo y realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo.
9. Velar por la adecuada administración de los recursos asignados bajo su responsabilidad.
10. Participar activamente en las jornadas de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.
11. Adoptar mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que se presenten sobre las materias de su competencia, sean tramitados y resueltos oportunamente;
12. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de Control Interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiendo al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión.
14. Respetar la dignidad de los usuarios y de sus compañeros manteniendo en su trato con ellos los más altos principios morales y éticos que rigen las relaciones interpersonales
15. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.



16. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.
17. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José,
18. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Gerente de la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría – Risaralda es asesorado por el Jefe de Oficina en las políticas referidas al diseño e implantación del sistema de Control Interno, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.
2. Las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Gerente de la entidad o el jefe inmediato, velando su cumplimiento oportuno, atendiendo las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Los recursos asignados a la Oficina de Control Interno, se manejan en forma eficiente, eficaz y efectiva, atendiendo las normas vigentes.
4. Las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son coordinadas, controladas y ejecutadas de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente;
5. El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas; para responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de Control Interno y del sistema de gestión de calidad.
6. La constitución, las leyes, normas, manuales, instrucciones, procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría – Risaralda, son cumplidas eficaz, eficiente y efectivamente

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **TRANSPARENCIA:**
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
RELACIONES INTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Todas las áreas, asistenciales y administrativas	Control y seguimiento al cumplimiento de los programas, planes, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad.
JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO
Gerente	No
RELACIONES EXTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Comunidad en general, entidades públicas y privadas con los que tiene relación la dependencia y organismos de control y vigilancia.	Verificar que la entidad cumple con los requerimientos de los clientes externos



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Sistema de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad
Normas de contratación pública y presupuesto público
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Conocimiento en auditoría y administración del riesgo
Conocimiento en herramientas informáticas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos relacionados con Control Interno.

Para acreditar esta experiencia, se entienden como asuntos de control interno los relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno; asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e inducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; actividades de Auditoría; actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control; evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión, lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances; formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno; evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar la coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional; asesoría o acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales y valoración de riesgos.



PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

DISCIPLINA ACADÉMICA

Área de Conocimiento: CIENCIAS DE LA SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código: 217
Grado: 07
Nivel: Profesional
Número de Cargos: Dos (02)
Dependencia: Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa
Naturaleza del Cargo: Periodo – Un (01) año
Jefe Inmediato: Subdirector Científico
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Área Asistencial – Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores médicas profesionales en actividades de asistencia médica en prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, en las áreas asistenciales, conforme a los procesos y guías médicas definidas por el hospital y las normas vigentes

FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio médico en las áreas asistenciales que le sean asignadas con el propósito de brindar un servicio en términos de calidad y oportunidad.
2. Participar en la ronda médica con el fin de revisar el estado de los pacientes y tomar decisiones en conjunto con los demás profesionales de salud que de ella hagan parte



3. Cumplir con el adecuado diligenciamiento de los registros establecidos por la institución o la normatividad vigente.
4. Realizar todos los procedimientos inherentes al diligenciamiento y chequeo de Historia Clínica.
5. Observar y aplicar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población en general y hospitalaria.
6. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, actuando en concordancia con los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
7. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
8. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas o a centros de atención médica superior de acuerdo con las normas del régimen de referencia y contra-referencia.
9. Realizar actividades relacionadas con su profesión y que sean de obligatorio cumplimiento según medicina legal
10. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
11. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de salud que le sean asignados.
12. Llevar y presentar oportunamente informes que le sean solicitados por su jefe inmediato
13. Informar al paciente y a su familia o acompañante (en caso de autorizarlo el paciente) acerca de la patología, así como la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos de los procedimientos a realizar (diligenciar formato de consentimiento informado).
14. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiéndose al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión.
15. Brindar atención directa al usuario y orientarlo sobre los servicios que presta la Empresa
16. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.

17. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José.
18. Cumplir con los planes de mejoramiento que involucren el área en que desempeña sus actividades en la entidad
19. Garantizar la confidencialidad de la información.
20. Reportar al jefe inmediato o líder de proceso sobre novedades o situaciones de emergencia, los eventos adversos en que incurriere o que presenciare durante el desarrollo de sus funciones en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
21. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
22. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso y ayudar a la vigilancia de los demás recursos de la Institución.
23. Participar activamente en las jornadas de inducción y reinducción, capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución y otras entidades del sector.
24. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
25. Respetar la dignidad de los usuarios y de sus compañeros manteniendo en su trato con ellos los más altos principios morales y éticos que rigen las relaciones interpersonales.
26. Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a los turnos y las áreas asignadas
27. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actividades de medicina general, consulta de morbilidad, evaluación hospitalaria y/o urgencias, definición del diagnóstico, plan de manejo y seguimiento adecuado, definición de los medios de diagnóstico, prescripción de exámenes, teniendo en cuenta los derechos de los pacientes, las guías y protocolos establecidos por la institución, el apoyo de los médicos especialistas, y los sistemas de referencia y contra-referencia.



2. Asegura en lo que le corresponda el cumplimiento de la cadena de custodia y demás normas legales relacionadas con la atención de urgencias, con especial énfasis en seguimiento de los protocolos, toma de muestras y diligenciamiento de formularios en los casos de las víctimas de maltrato infantil y a la mujer, abuso sexual y delitos relacionados con el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas
3. Cumple con las normas bioseguridad dando cumplimiento a los protocolos establecidos por la institución.
4. Demuestra relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud, llevando controles estadísticos con fines científicos y administrativos en los diferentes programas y reporte a tiempo de las enfermedades de notificación obligatoria.
5. Diligencia correctamente los RIPS y consigna en ellos los procedimientos y diagnósticos debidamente codificados para la facturación y estadística que le correspondan
6. Diligencia los certificados de defunción que le corresponde de acuerdo a lo establecido en la ley y los de nacido vivo de los partos que atienda. Expedir los certificados médicos requieran los usuarios sobre su estado de salud
7. Ejecuta actividades médicas, específicas en el ingreso y egreso del paciente
8. Trata con respeto tanto al usuario externo e interno y lo hace de acuerdo con las normas éticas que rigen las relaciones interpersonales
9. El usuario es valorado por el médico, quien diligencia la historia clínica y clasifica el estado clínico del usuario en urgencia vital, no vital o no urgencia. Si es una no urgencia le informa al usuario que debe dirigirse a la caja de facturación a cancelar la consulta médica
10. En la atención médica tiene en cuenta las guías médicas adoptadas por la empresa, justificando en la historia clínica cuando se aparte de ellas
11. La supervisión del personal a cargo se rige bajo las normas de claridad, cordialidad y el control de recursos bajo los procedimientos y estándares de calidad establecidos por la institución.
12. Las historias clínicas y demás registros clínicos los diligencia completa y adecuadamente, conservando el orden cronológico, con letra legible, sin tachones ni enmendaduras cuando se requiera diligenciamiento manual
13. Los controles de calidad en los procedimientos, garantizan al paciente una atención confiable y oportuna.
14. Los informes son realizados en forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

15. Los procedimientos son realizados de acuerdo a los recursos disponibles, a la experiencia obtenida y el nivel de complejidad de la entidad.
16. Los registros, solicitudes y órdenes son realizados de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.
17. Participa activamente en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la Institución.
18. Participa activamente en las reuniones de carácter científico y administrativo y aportes al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud.
19. Diligencia completa y correctamente los formatos de notificación de patologías objeto de la vigilancia epidemiológica inmediatamente éstas sean diagnosticadas o exista sospecha de su presencia
20. Elabora órdenes de remisión, órdenes ayudas diagnósticas, según sea el caso. Reporta el usuario al centro regulador de urgencias por los medios de comunicación disponibles en la entidad, siguiendo los pasos del proceso de referencia y contra-referencia.
21. Atención inmediata a usuarios que llegan en urgencia vital, determina la conducta a seguir, alta de urgencias, remisión a otro nivel de atención, su ingreso a la sala de observación o su hospitalización, informándole al personal de enfermería y al usuario, a su familia o acompañantes la condición clínica de éste y los pasos a seguir
22. Usa adecuadamente los elementos de protección suministrados por la institución.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **TRANSPARENCIA:**
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cooperar 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
RELACIONES INTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Dependencias del área asistencial	Ejecución de labores asistenciales y de coordinación a nivel profesional en actividades de promoción y rehabilitación del paciente
Dependencias del área administrativa	Actividades administrativas como la presentación de informes que le sean asignados, entre otras.
JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO:
Subdirector Científico	No
RELACIONES EXTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Comunidad en general, entidades públicas y privadas, integrantes de la red de seguridad social en salud y con los que tiene relación la dependencia, organismos de control y vigilancia.	Prestar un servicio oportuno, eficaz, con calidad, enfocado a seguridad del paciente. Suministrar información referente a su trabajo y su área.



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRÍA
NIT: 891.408.918-1
MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO: RH-DA-002
VERSIÓN: CUARTA
FECHA: 28/01/2020
PÁGINA: 50 de 131

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- CIE 10
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos básicos en sistemas de información y office
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad

REQUISITOS DE ESTUDIO

EDUCACIÓN

- Título profesional en Medicina



ENFERMERO

DISCIPLINA ACADÉMICA

Área de Conocimiento: CIENCIAS DE LA SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: ENFERMERO
Código: 243
Grado: 06
Nivel: Profesional
Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Área Asistencial
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Subdirector Científico
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Área Asistencial – Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, coordinar, ejecutar, supervisar, y evaluar las acciones de enfermería en el primer nivel de atención con el fin de brindar un cuidado integral al paciente, familia y comunidad conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas locales, y nacionales de salud; como también las normas y procedimientos vigentes contribuyendo de esta manera al desarrollo institucional y social, en el área que le sea asignada.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes programas de prestación de servicios de salud y de promoción y prevención que establezca la institución.



2. Participar en las actividades de prevención de enfermedades, accidentes, situaciones de emergencia y catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente.
3. Hacer seguimiento al grupo de enfermedades crónicas y degenerativas, identificar y orientar a los usuarios, promover la inclusión de las personas a cada uno de los programas y hacer seguimiento a los inasistentes.
4. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
5. Elaborar el plan operativo de su área, ejecutar las actividades planteadas en el plan operativo y realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo.
6. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
7. Realizar consulta de enfermería valorando el estado de salud de la población del área de influencia en concordancia con el programa de promoción y prevención desarrollado por el Hospital.
8. Valorar el estado de salud de los usuarios del servicio de urgencias a través del programa de triage implementado por el Hospital, cuando se requiera.
9. Establecer la coordinación de los convenios docente – asistenciales con las facultades de enfermería de las diferentes ciudades del país para realizar programas de orientación y adiestramiento, cuando le sean asignados.
10. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño, competencias laborales, competencias comportamentales y la calidad en la atención al usuario, familia y comunidad, de acuerdo a lo establecido en la institución y la normatividad vigente.
11. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos, protocolos, guías, normas de bioseguridad, realizar seguimiento y evaluación de éstos; así como de las actividades desarrolladas en el servicio por el personal a su cargo
12. Revisar y presentar los informes y metas de cumplimiento de los programas de promoción y prevención, establecer las estrategias para el cumplimiento de las metas en coordinación con los encargados de los programas.



13. Administrar los recursos a su cargo, responder por el buen funcionamiento del servicio, los equipos, los instrumentos y elementos, así como la correcta aplicación de métodos y procedimientos.
14. Realizar cuadros de turno y programación de las auxiliares de enfermería para la atención de las áreas según corresponda al servicio y garantizar la asignación adecuada del recurso humano
15. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiéndose al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión.
16. Brindar atención directa al usuario y orientarlo sobre los servicios que presta la Empresa
17. Conformar, coordinar y participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados y asegurar su efectivo funcionamiento.
18. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.
19. Informar oportunamente sobre las anomalías locativas o de equipos que se presenten en las dependencias a su cargo.
20. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José.
21. Cumplir con las disponibilidades asignadas en el cuadro de turnos.
22. Cumplir con los planes de mejoramiento que involucren el área en que desempeña sus actividades en la entidad
23. Diligenciar clara y ordenadamente los respectivos registros estadísticos y formatos de facturación que le correspondan y presentar los consolidados mensuales requeridos.
24. Dirigir y supervisar la implementación del autocontrol y los controles respectivos a los procesos de su área.
25. Garantizar la confidencialidad de la información.
26. Solicitar los bienes y servicios necesarios para la atención y garantizar control de insumos e inventarios.
27. Observar y aplicar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.



28. Respetar la dignidad de los usuarios y de sus compañeros manteniendo en su trato con ellos los más altos principios morales y éticos que rigen las relaciones interpersonales.
29. Informar al jefe inmediato sobre novedades o situaciones de emergencia que se presenten durante el desarrollo de sus funciones, así como los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
30. Presentarse al Hospital adecuadamente, con uniforme limpio, zapato cerrado, evitando usar esmaltes de colores, maquillaje excesivo y accesorios como collares, pulseras, anillos y aretes llamativos, además de las contenidas en las normas universales de bioseguridad.
31. Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a los turnos y las áreas asignadas
32. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
33. Participar activamente en las jornadas de inducción y reinducción, capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución y otras entidades del sector.
34. Realizar la supervisión de las actividades de inducción, reinducción y capacitación del personal asignado a su cargo y participar en su ejecución en lo que le competa.
35. Participar en la ronda médica.
36. Realizar y presentar los informes respectivos de los programas que tenga asignados, según las fechas establecidas por la institución o los organismos de control y vigilancia
37. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
38. Realizar las supervisiones de contratos que le sean asignadas.
39. Realizar todos los procedimientos inherentes al chequeo de Historia Clínica.
40. Recibir, revisar y analizar los informes diligenciados por el personal a cargo.
41. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
42. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asegura el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la cadena de custodia y demás normas legales establecidas
2. Programas de prestación de servicios de salud y de promoción y prevención, coordinados, dirigidos, supervisados y evaluados.
3. El trato y el respeto tanto con el usuario externo e interno es el mejor y se hace de acuerdo con las normas éticas que rigen las relaciones interpersonales.
4. Facturación e informes estadísticos diligenciados en forma correcta, disminuyendo el número de glosas para la empresa y permitiendo la toma adecuada de decisiones.
5. La coordinación de los recursos es efectiva, logrando el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Las actividades de enfermería del personal a cargo planeadas, supervisadas, coordinadas y controladas, garantizando la eficiencia, oportunidad y calidad en la atención y prestación de los servicios asistenciales.
7. Las estrategias diseñadas para la ejecución del plan de salud pública están acordes a los recursos contratados por la ESE, permitiendo la rentabilidad económica y social de la empresa.
8. Las historias clínicas contienen las notas de enfermería correspondientes al ingreso, evolución y salida del paciente
9. Las jornadas de salud responden a las necesidades de la población y al cumplimiento de las metas programáticas de promoción y prevención.
10. Los cuadros de turnos para el personal de enfermería, son elaborados de acuerdo a las normas de personal y a la disponibilidad de recurso humano, permiten la debida programación para la atención de la demanda de los diferentes servicios asistenciales.
11. Los informes diligenciados por el personal a cargo son revisados y analizados verificando su oportunidad y veracidad.
12. Los informes elaborados y presentados a la gerencia y demás entes de control, con oportunidad, veracidad y confiabilidad.
13. Los planes de atención de enfermería diseñados responden a las necesidades de los usuarios, contribuyen a su recuperación disminuyendo el tiempo de estancia hospitalaria, están de acuerdo con las políticas y normas establecidas.



14. Los proceso de inducción, reinducción, capacitación y educación realizados para el personal que ingrese y para el existente en la unidad asignada, conducen al crecimiento personal e institucional.
15. Los protocolos de atención de enfermería definidos, están en constante verificación y evaluación para la determinación de la eficacia en su aplicación.
16. Los registros de la hoja de gastos se comparan con la factura expedida al paciente, tomando aleatoriamente un número de historias clínicas a revisar establecido previamente por auditoria
17. Los servicios de urgencias, hospitalización, partos y consulta externa cuentan con el personal auxiliar, los recursos e insumos en la cantidad necesaria y con adecuada calidad.
18. Participación activa en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la Institución.
19. Participación en la ronda médica
20. Personal en entrenamiento responde a las necesidades institucionales
21. Prioriza y hace cumplir las órdenes, elabora el kárdex de enfermería y controla los pedidos de acuerdo a los medicamentos e insumos que se requieren para el servicio
22. Procesos asistenciales de las unidades asignadas, ejecutados buscando brindar atención integral al individuo, la familia y la comunidad y a la vez cumplir con la misión, metas, políticas y objetivos de la empresa, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
23. Realiza todos los procedimientos inherentes al chequeo de Historia Clínica
24. Revisa el carro de paro con la periodicidad establecida en el procedimiento respectivo
25. Sistemas de vigilancia epidemiológica acorde a las necesidades de la población y la institución.
26. Uso adecuado de los elementos de protección suministrados por la institución.
27. Presentación personal adecuada, con uniforme limpio, zapato cerrado, evita el uso de esmaltes de colores, maquillaje excesivo y accesorios como collares, pulseras, anillos y aretes llamativos, además cumple las normas universales de bioseguridad.
28. Respeta los horarios de entrada y salida de acuerdo a los turnos y las áreas asignadas

29. Verifica el procedimiento de solicitud, devolución y entrega de pedidos de medicamentos e insumos en el formato establecido
30. Verifica la solicitud y administración de las dietas da cada paciente de acuerdo a lo ordenado en la historia clínica
31. Vigila que las ordenes médicas sean ejecutadas de acuerdo a lo dispuesto por el equipo médico tratante, su realización es consignada en los formatos establecidos por la institución para aplicación de medicamentos, control de signos vitales, hoja de gastos, entre otros

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **TRANSPARENCIA:**
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Si tiene personal a cargo:

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	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
RELACIONES INTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Dependencias del área asistencial	Coordinar de manera eficaz la prestación de los servicios de salud en el servicio asignado. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio asignado.
Dependencias del área administrativa	



JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO:
Subdirector Científico	Si
RELACIONES EXTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Comunidad en general, entidades públicas y privadas, integrantes de la red de seguridad social en salud y con los que tiene relación la dependencia, organismos de control y vigilancia.	Prestar un servicio oportuno, eficaz, con calidad, enfocado a seguridad del paciente. Suministrar información referente a su trabajo y su área.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimientos básicos de epidemiología
- Conocimientos sobre procesos y procedimientos de Enfermería
- Conocimientos de sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos en sistemas de información y office
- Resolución 412 de 2000
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Título profesional en Enfermería y Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional



TÉCNICO OPERATIVO

DISCIPLINA ACADEMICA

Área De Conocimiento: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y
AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y
AFINES, REGENTE DE FARMACIA, ÁREA DE LA SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: TECNÓLOGO
Código: 314
Grado: 03
Nivel: Técnico
Número de Cargos: Dos (2)
Dependencia: Área Administrativa
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Área Administrativa – Sistemas de Información y atención al usuario.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y administración de los sistemas de información de la ESE y atención del Usuario.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso concerniente al Catastro Físico Hospitalario siendo el custodio del mismo, llevando el registro de las solicitudes y movimientos al que haya lugar. Así mismo, la actualización interna permanente atribuible a procesos de contratación, adquisición de bienes e insumos, infraestructura, entre otros.

2. Solucionar los problemas de los equipos de cómputo que no requieran mantenimiento correctivo, así como brindar acompañamiento y asesoría en el manejo de las herramientas informáticas de las cuales disponga la institución.
3. Ejercer el control y vigilancia de los equipos de cómputo, así como llevar el historial para recolectar la información que ayude en la toma de decisiones.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de las distintas herramientas informáticas y disponer de las respectivas copias de seguridad para evitar pérdidas de información.
5. Revisar, manejar y direccionar la información electrónica de la institución con el fin de dar trámite oportuno y eficiente a los documentos enviados y recibidos.
6. Manejar y velar por la custodia de los recursos de la caja menor de la entidad, cuando esta le sea asignada por acto administrativo.
7. Controlar y verificar el correcto funcionamiento en la red, de los sistemas de información adquiridos y desarrollados para el procesamiento de datos, que es utilizado en las estaciones de trabajo de la ESE.
8. Coordinar con los proveedores de mantenimiento, las actividades tendientes a conservar en óptimas condiciones de servicio los componentes tanto físicos (hardware) como lógicos (software) del sistema de información de la Entidad.
9. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la entidad.
10. Apoyar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
11. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al archivo general.
12. Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en el archivo.
13. Coordinar la atención de servicios de información a los usuarios internos y externos, y los reclamos que surgieren al respecto.
14. Definir y establecer los mecanismos de seguridad y control tanto de hardware como de software con el que cuenta la ESE.
15. Realizar las supervisiones de contratos que le sean asignadas.

16. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiendo al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión.
17. Conformar, coordinar y participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados y asegurar su efectivo funcionamiento.
18. Brindar atención directa al usuario y orientarlo sobre los servicios que presta la Empresa.
19. Implementar el autocontrol y los controles respectivos a los procesos que desarrolla y en su área.
20. Velar por la adecuada administración de los recursos asignados en su área de trabajo para brindar la mejor calidad de atención al usuario de acuerdo al nivel de complejidad de la institución y a sus objetivos misionales.
21. Participar activamente en las jornadas de capacitación, recreación y desarrollo empresarial, actividades de inducción, reinducción y capacitación en lo que le competa.
22. Respetar la dignidad de los usuarios y de sus compañeros manteniendo en su trato con ellos los más altos principios morales y éticos que rigen las relaciones interpersonales.
23. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
24. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.
25. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José.
26. Operar el sistema de información del inventario del almacén de la ESE Hospital San José.
27. Verificar que el ingreso al almacén de los insumos y elementos cuente con los requisitos de calidad según orden de compra, factura, ficha técnica, y diligenciar los formatos que tenga la institución para el ingreso y salida del almacén.
28. Generar alertas sobre el consumo de los insumos y elementos del almacén.
29. Diligenciar los formatos de verificación de ambientes y notificar los resultados al área de mantenimiento.
30. Coordinar el proceso de citas desde la apertura de las agendas, de acuerdo a la disponibilidad del personal asistencial.

31. Presentar la información del proceso de citas periódicamente
32. Velar por la entrega oportuna de los formularios de control desde la solicitud, registro en la plataforma y entrega de los mismos al personal médico.
33. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Labores técnicas de sistemas realizadas con calidad y oportunidad.
2. Se coordina con el Jefe Inmediato todo el proceso de apoyo técnico – administrativo.
3. La administración eficiente de recursos tecnológicos permite la gestión óptima en los procesos de las dependencias.
4. El correcto manejo de la caja menor permite la solución oportuna de compras menores.
5. La agilidad en tiempos de respuesta a los requerimientos de las áreas permite la aplicabilidad del sistema en las necesidades de las dependencias.
6. Asesora y asiste a los usuarios de los programas en el manejo de los equipos y realiza las recomendaciones pertinentes.
7. Operativización del archivo de la entidad de acuerdo a programación interna establecida y normatividad vigente
8. Supervisión de contratos realizada oportunamente, de acuerdo a procedimientos internos y normatividad vigente
9. Asistencia oportuna y con participación activa a comités y demás reuniones establecidas por la gerencia.
10. Mecanismos de seguridad y control establecidos para el hardware y el software de la entidad
11. El trato y el respeto tanto con el usuario externo e interno es el mejor y se hace de acuerdo con las normas éticas que rigen las relaciones interpersonales.
12. Participación activa en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la Institución.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **TRANSPARENCIA:**
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
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.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
RELACIONES INTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Dependencias del área asistencial Área administrativa	Acompañamiento, ejecución, adecuación y asesoría en el manejo de los sistemas de información de la entidad.
JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO:
Subdirector Administrativo	No
RELACIONES EXTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Comunidad en general, entidades públicas y privadas, integrantes de la red de seguridad social en salud y con los que tiene relación la dependencia, organismos de control y vigilancia.	<p>Prestar un servicio oportuno, eficaz, con calidad, enfocado a seguridad en el manejo de la información.</p> <p>Suministrar información referente a su trabajo y su área.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento básico en equipos de cómputo.
- Conocimientos básicos de sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas.
- Conocimientos en sistemas de información, office y bases de datos.
- Conocimientos básicos sobre Sistemas de Gestión Documental.
- Conocimientos básicos en manejo en la disposición y administración de inventarios de medicamentos, insumos médicos, útiles y elementos de papelería.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con sus funciones.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DISCIPLINA ACADÉMICA

Área De Conocimiento: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y
AFINES, CIENCIAS DE LA SALUD
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nivel: Asistencial
Número de Cargos: Uno (01)
Dependencia: Área Administrativa
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Área Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo en los procesos de facturación, registro de servicios, atención al usuario y caja.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al cliente externo sobre ubicación de dependencias y/o funcionarios, horarios de visitas y servicios de la institución bien sea telefónica o personalmente, con el fin de contribuir a la prestación de una atención integral en salud
2. Realizar la facturación y recaudo de dineros de los servicios prestados por la institución.

3. Hacer reporte a las diferentes entidades con las cuales se requiera tener contacto bien sea para autorizar la atención, remitir, solicitar o enviar información concerniente a la facturación de los servicios de salud, para prestar un servicio acorde con los requisitos establecidos en la normatividad y contratación con cada entidad que administra planes de beneficios
4. Conocer la información necesaria de los contratos de prestación de servicios de salud, las asignaciones que se realicen en cuadro de turnos, y la información relevante para realizar sus funciones de forma adecuada.
5. Realizar el cuadre de caja diario, recibos de caja oficial por los dineros que ingresan por concepto de prestación de servicios de salud.
6. Aplicar los procedimientos, instrucciones y disposiciones que se diseñen para el proceso de facturación con el fin de estandarizar y mejorar las actividades diarias.
7. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo, las normas de seguridad y demás establecidas en la empresa
8. Verificar pacientes en las diferentes entidades de salud.
9. Gestionar autorizaciones pendientes a las diferentes entidades de salud.
10. Realizar la verificación de datos personales de los usuarios que solicitan citas
11. Realizar la anulación de las citas reportadas oportunamente por los usuarios vía telefónica
12. Recibir las citas presenciales, telefónicas, electrónicas vía web y dar trámite oportuno respecto a la asignación de las mismas.
13. Realizar el llamado a los pacientes informándole a cerca de la asignación de citas electrónicas y las cancelaciones de agenda que se presenten.
14. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones, así como situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
15. Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a los turnos y las áreas asignadas
16. Operar el Software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
17. Reportar al jefe inmediato los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley, así como todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.



18. Participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados o en los cuales participe.
19. Implementar el autocontrol y los controles respectivos a los procesos que desarrolla y en su área.
20. Velar por la adecuada administración de los recursos asignados en su área de trabajo para brindar la mejor calidad de atención al usuario y para el desempeño de las tareas afines a su cargo, de acuerdo al nivel de complejidad de la institución y a sus objetivos misionales.
21. Participar activamente en las jornadas de capacitación, recreación y desarrollo empresarial, actividades de inducción, reinducción y capacitación en lo que le competa.
22. Respetar la dignidad de los usuarios y de sus compañeros manteniendo en su trato con ellos los más altos principios morales y éticos que rigen las relaciones interpersonales
23. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
24. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.
25. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José,
26. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Labores y actividades de facturación y atención al usuario ejecutadas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. La atención a los clientes internos y externos es satisfactoria.
3. Los registros de las actividades que le competen son diligenciados oportunamente
4. La recolección de soportes de facturación de las demás dependencias es recolectados diariamente y revisados para su respectiva consolidación.
5. Cuadre de caja diario realizado antes de entregar el turno
6. Se coordina con el Jefe Inmediato las actividades del proceso de facturación

7. Se coordina con las demás áreas la consecución y administración de los recursos que requiere el proceso de facturación.
8. Asistencia oportuna y con participación activa en comités y demás reuniones que le competen.
9. El trato y el respeto tanto con el usuario externo e interno es el mejor y se hace de acuerdo con las normas éticas que rigen las relaciones interpersonales.
10. Participación activa en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la Institución.
11. La constitución, las leyes, normas, manuales, instrucciones, procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría – Risaralda, son cumplidas eficaz, eficiente y efectivamente

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

▪ **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

▪ **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

▪ **TRANSPARENCIA:**

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

▪ **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
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.
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
RELACIONES INTERPERSONALES Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

<p align="center">COLABORACIÓN</p> <p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>
<p align="center">RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>	
<p align="center">RELACIONES INTERNAS</p>	
<p align="center">¿CON QUIÉN?</p>	<p align="center">PROPÓSITO</p>
<p>Dependencias del área asistencial</p> <p>Área administrativa</p>	<p>Asegurar el registro y recaudo de todos los servicios prestados al usuario.</p> <p>Retroalimentar al personal de salud frente a los requisitos de cada contrato, resolver dudas e inquietudes relacionadas con autorizaciones y posibilidad de acceder a la prestación de los servicios</p> <p>Recaudar los dineros producto de la facturación de los servicios de salud prestados por la institución</p> <p>Asignar citas según programación médica y procedimiento adoptado por la entidad</p>
<p align="center">JEFE INMEDIATO</p>	<p align="center">PERSONAS A CARGO:</p>
<p>Subdirector Administrativo</p>	<p align="center">No</p>
<p align="center">RELACIONES EXTERNAS</p>	
<p align="center">¿CON QUIÉN?</p>	<p align="center">PROPÓSITO</p>
<p>Comunidad en general, entidades públicas y privadas, integrantes de la red de seguridad social en salud y con los que tiene relación la dependencia, organismos de control y vigilancia.</p>	<p>Prestar un servicio oportuno, eficaz, con calidad, enfocado a seguridad en la atención al usuario y al manejo de la información.</p> <p>Brindar orientación al usuario frente a los servicios prestados, así como para recaudar y registrar las actividades demandadas</p> <p>Solicitar autorizaciones de servicios de salud, notificar información solicitada, diligenciar adecuadamente lo concerniente al sistema de</p>



	información, resolver objeciones o glosas realizadas a las cuentas
	Suministrar información referente a su trabajo, datos estadísticos que le sean solicitados cuando sean de su competencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sistemas Word, Excel, internet
- Conocimientos básicos de archivo y correspondencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Título de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.



AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (ENFERMERÍA)

DISCIPLINA ACADÉMICA

Área De Conocimiento: CIENCIAS DE LA SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (ENFERMERÍA)
Código: 412
Grado: 06
Nivel: Asistencial
Número de Cargos: Diez (10)
Dependencia: Área Asistencial
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Enfermero
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Área Asistencial – Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de apoyo en enfermería, orientadas a la atención de pacientes de origen ambulatorio, intrahospitalario o extramural.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento intrahospitalario y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
2. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención extramural dentro del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.



3. Apoyar la clasificación de pacientes (triage) de acuerdo a asignación de la enfermera jefe del servicio en el horario indicado.
4. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
5. Brindar la información necesaria al paciente y familia, orientando sobre los cuidados, recomendaciones y todos aquellos aspectos relacionados con la prestación de los servicios de salud
6. Diligenciar todos los registros que sean necesarios para identificar y hacer seguimiento a los servicios brindados en la institución, así como aquellos estadísticos y/o administrativos que sean dispuestos por la entidad y los entes de control para su diligenciamiento
7. Cumplir con las disponibilidades para remisión de pacientes
8. Identificar, orientar y seguir en el desarrollo de sus actividades a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
9. Garantizar la confidencialidad de la información
10. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el jefe inmediato y el equipo de trabajo
11. Realizar entrega formal de acuerdo a los protocolos establecidos en la entidad, de los pacientes, equipos, insumos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
12. Esterilizar, desinfectar, preparar el material que sea encargado, así como responder por el equipo y elementos a su cargo
13. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
14. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.
15. Elaborar correctamente toda la documentación referente a la facturación de los servicios prestados, dentro de los tiempos estipulados para esta labor
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones, así como sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.



17. Presentarse al Hospital adecuadamente, con uniforme limpio, zapato cerrado, evitando usar esmaltes de colores, maquillaje excesivo y accesorios como collares, pulseras, anillos y aretes llamativos, además de las contenidas en las normas universales de bioseguridad.
18. Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a los turnos y las áreas asignadas
19. Operar el Software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
20. Orientar a los usuarios y grupos de la comunidad sobre los servicios que presta el Hospital, la utilización de los servicios de salud y el área donde se desarrollan
21. Participar en la ronda medica diaria de los pacientes
22. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos cuando sea requerido
23. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
24. Realizar acciones de enfermería de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería y la institución
25. Realizar demanda inducida y visitas domiciliarias de canalización y captación a programas, búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa, cuando la institución así lo disponga
26. Reportar al jefe inmediato los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley, así como todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
27. Participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados o en los cuales participe.
28. Implementar el autocontrol y los controles respectivos a los procesos que desarrolla y en su área.
29. Velar por la adecuada administración de los recursos asignados en su área de trabajo para brindar la mejor calidad de atención al usuario y para el desempeño de las tareas afines a su cargo, de acuerdo al nivel de complejidad de la institución y a sus objetivos misionales.
30. Participar activamente en las jornadas de capacitación, recreación y desarrollo empresarial, actividades de inducción, reinducción y capacitación en lo que le compete.



31. Respetar la dignidad de los usuarios y de sus compañeros manteniendo en su trato con ellos los más altos principios morales y éticos que rigen las relaciones interpersonales
32. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
33. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.
34. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José,
35. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acciones implementadas en el control de factores de riesgo.
2. Ambiente de trabajo limpio y seguro, cumpliendo con la reglamentación establecida.
3. Aplicación de los medicamentos teniendo en cuenta los cinco correctos, registro en la historia clínica de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. Correcta aplicación de las normas de bioseguridad.
5. Disminución de infecciones intrahospitalarias en aplicación a los protocolos establecidos en el área de enfermería.
6. Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de pacientes de origen ambulatorio, intrahospitalario o extramural
7. El trato y el respeto tanto el con el usuario externo e interno es el mejor y se hace de acuerdo con los más altos principios morales y éticos que rigen las relaciones interpersonales
8. Entorno preparado para dar cuidado a los usuarios según protocolo y guías establecidos
9. Funciones ejercidas de acuerdo al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Muestras de laboratorio cumplen con las condiciones establecidas en los protocolos.
11. Notas de enfermería debidamente diligenciadas de acuerdo a los protocolos adoptados por la entidad.



12. Participación activa en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la Institución.
13. Preparación de los medicamentos de acuerdo a prescripción médica
14. Procedimientos de limpieza realizados según normas de bioseguridad, protocolos y guías de manejo
15. Traslado y movilización de los pacientes de acuerdo al protocolo de enfermería.
16. Uso adecuado de los elementos de protección suministrados por la institución.
17. Presentación personal adecuada, con uniforme limpio, zapato cerrado, evita el uso de esmaltes de colores, maquillaje excesivo y accesorios como collares, pulseras, anillos y aretes llamativos, además cumple las normas universales de bioseguridad.
18. Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a los turnos y las áreas asignadas
19. Usuario informado sobre productos y servicios, según encuesta de satisfacción al usuario sobre el cual se medirá el resultado.
20. Usuarios atendidos según misión, visión y políticas institucionales

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **TRANSPARENCIA:**
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
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.
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	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
--	---

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
RELACIONES INTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Dependencias del área asistencial	Desarrollar las funciones propias del cargo en las diferentes áreas asistenciales en las cuales sea asignado.
Área administrativa	Realizar actividades de registro y facturación de pacientes, solicitud de elementos e informar situaciones que requieran ser conocidas en el área administrativa
JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO:
Enfermero	No
RELACIONES EXTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Comunidad en general, entidades públicas y privadas, integrantes de la red de seguridad social en salud y con los que tiene relación la dependencia, organismos de control y vigilancia.	Prestar un servicio oportuno, eficaz, con calidad, enfocado a seguridad en la atención al usuario y al manejo de la información. Suministrar información referente a su trabajo y su área.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de calidad
- Ley 100 y sistema de seguridad social en salud
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas



- Conocimiento y manejo de protocolos de enfermería
- Conocimientos básicos en sistemas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Título de Técnico o Auxiliar de Enfermería

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.



AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (HIGIENE ORAL)

DISCIPLINA ACADÉMICA

Área De Conocimiento: CIENCIAS DE LA SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (HIGIENE ORAL)
Código: 412
Grado: 05
Nivel: Asistencial
Número de Cargos: Uno (01)
Dependencia: Área Asistencial
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Subdirector Científico
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Área Asistencial – Odontología.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores asistenciales intra y extra murales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral, en la ESE Hospital San José de Belén de Umbría (Rda.)

FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico a fin de brindar un servicio en condiciones de higiene y seguridad para el paciente y los funcionarios
2. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes para disponer las condiciones necesarias para la atención oportuna de los pacientes
3. Registrar y otorgar las citas a los usuarios que soliciten el servicio con el propósito de garantizar la continuidad en la atención



4. Preparar el instrumental, equipo y materiales respectivos, entregar el instrumental al odontólogo cuando sea solicitado por este, con el objeto de coadyuvar en la prestación del servicio odontológico
5. Diligenciar los diferentes registros según las normas establecidas, a fin de disponer de la información que permita la identificación y el seguimiento de las atenciones realizadas a los pacientes.
6. Llevar controles estadísticos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los requisitos establecidos por la institución.
7. Realizar el revelado de las radiografías de salud oral de tal forma que permita la realización de un adecuado diagnóstico.
8. Participar en brigadas de salud y actividades programadas por la institución
9. Mantener el equipo e instrumental en buenas condiciones, solicitar los elementos requeridos para el desempeño de sus labores, responder y cuidar los activos a su cuidado de forma tal que permita prestar un servicio de calidad.
10. Brindar atención directa al usuario, orientando y proporcionando la información requerida sobre cuidados, aplicación de tratamientos, horarios y demás que sea relevante para brindar un servicio integral
11. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones, así como sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
12. Presentarse al Hospital adecuadamente, con uniforme limpio, zapato cerrado, evitando usar esmaltes de colores, maquillaje excesivo y accesorios como collares, pulseras, anillos y aretes llamativos, además de las contenidas en las normas universales de bioseguridad.
13. Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a los turnos y las áreas asignadas
14. Realizar los procedimientos de promoción y prevención de la salud que sean de su competencia
15. Participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados o en los cuales participe.
16. Implementar el autocontrol y los controles respectivos a los procesos que desarrolla y en su área.



17. Participar activamente en las jornadas de capacitación, recreación y desarrollo empresarial, las actividades de inducción, reinducción y capacitación en lo que le competa.
18. Respetar la dignidad de los usuarios y de sus compañeros manteniendo en su trato con ellos los más altos principios morales y éticos que rigen las relaciones interpersonales
19. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
20. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.
21. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José,
22. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acciones implementadas en el control de factores de riesgo.
2. Ambiente de trabajo limpio y seguro, cumpliendo con la reglamentación establecida.
3. Correcta aplicación de las normas de bioseguridad.
4. El trato y el respeto tanto con el usuario externo e interno es el mejor y se hace de acuerdo con las normas éticas que rigen las relaciones interpersonales.
5. Entorno preparado para dar cuidado a los usuarios según protocolo y guías establecidos
6. Notas en la plantilla de higiene oral de acuerdo a los protocolos y manuales de la institución
7. Participación activa en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la Institución.
8. Uso adecuado de los elementos de protección suministrados por la institución.
9. Equipo e instrumental disponible y en óptimas condiciones
10. Presentación personal adecuada, con uniforme limpio, zapato cerrado, evita el uso de esmaltes de colores, maquillaje excesivo y accesorios como collares, pulseras, anillos y aretes llamativos, además cumple las normas universales de bioseguridad.

11. Respeta los horarios de entrada y salida de acuerdo a los turnos y las áreas asignadas
12. Usuario atendido e informado sobre productos y servicios
13. Usuarios atendidos según misión, visión y políticas institucionales

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **TRANSPARENCIA:**
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADAPTACIÓN AL CAMBIO Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
DISCIPLINA Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
RELACIONES INTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Dependencias del área asistencial	Desarrollar las funciones propias del cargo en las diferentes áreas asistenciales en las cuales sea asignado.
Área administrativa	Realizar actividades de registro y facturación de pacientes, solicitud de elementos e informar situaciones que requieran ser conocidas en el área administrativa



JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO:
Subdirector Científico	No
RELACIONES EXTERNAS	
¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Comunidad en general, entidades públicas y privadas, integrantes de la red de seguridad social en salud y con los que tiene relación la dependencia, organismos de control y vigilancia.	Prestar un servicio oportuno, eficaz, con calidad, enfocado a seguridad en la atención al usuario y al manejo de la información. Suministrar información referente a su trabajo y su área.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de protocolos de salud oral
- Fundamentos de calidad
- Ley 100 y sistema de seguridad social en salud
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Curso básico de informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con sus funciones

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.



PARTE 2

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.
- Definir las competencias comunes y comportamentales de los empleos públicos establecidos en el presente manual.
- Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la Administración del talento humano.
- Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, en aras de que este mejore su eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.
- Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Cargo # 1

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
Enfermería Profesional.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermera - Enfermero
Código:	243
Grado:	04
N° de Cargos:	02
Dependencia:	Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar, apoyar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente. 2. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiéndose al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión. 3. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería. 4. Confidencialidad de la información. 	



5. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo y hacer buen uso de los mismos.
6. Cumplir con las disponibilidades para remisión de pacientes.
7. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
8. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
9. Ejercer la profesión de Enfermería valorando el estado de salud de la población del servicio de urgencias a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de triage desarrollado por el Hospital.
10. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño y competencias laborales, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Garantizar el cumplimiento de los resultados esperados para el servicio.
12. Garantizar la asignación adecuada del Talento Humano.
13. Gestionar la dotación del servicio y garantizar control de insumos e inventarios.
14. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
15. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital.
16. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción prevención para que asistan a ellos.
17. Informar al Jefe Inmediato o al Gerente sobre novedades, situaciones de emergencia y riesgo que se presenten en el área durante el desarrollo de sus funciones.
18. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
19. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
20. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
21. Participar activamente en cumplimiento de los postulados éticos adoptados por la entidad.
22. Participar en la ronda médica.
23. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo, así como en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados y asegurar su efectivo funcionamiento.
24. Participar en los cursos de capacitación de los profesionales de la salud y auxiliares de enfermería.
25. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio al cual esté asignado.
26. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
27. Realizar consulta de enfermería valorando el estado de salud de la población del área de influencia

a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de promoción y prevención desarrollado por el Hospital.

28. Realizar seguimiento a las actividades y metas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas de crecimiento y desarrollo, control prenatal, detección temprana del cáncer de seno y cáncer de cuello uterino y administración de medicamentos de control a pacientes con patologías de este tipo (TB-Lepra) y control de los programas de Hipertensión, Diabetes y EPOC del plan de salud de la institución.
29. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriera.
30. Responder por los elementos, equipos, materiales y otros recursos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones; reportar las fallas y anomalías que presenten y realizar una entrega formal de los mismos, al personal que cubrirá sus funciones al terminar su horario de trabajo.
31. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas correspondientes a su proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimientos básicos de epidemiología
- Conocimientos sobre procesos y procedimientos de Enfermería
- Conocimientos de sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos en sistemas de información y office
- Resolución 412 de 2000
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<u>Anexo 1.</u>	<u>Anexo 2.</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Enfermería y Tarjeta Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional

Cargo # 2.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Enfermería Profesional.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermera – Enfermero
Código:	243
Grado:	02
No de Cargos:	03
Dependencia:	Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa. (Coordinadora)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar, apoyar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente. 2. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiendo al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión. 3. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería. 4. Asistir a las conciliaciones con las diferentes EPS con las cuales la ESE tenga contratado el servicio de Salud. 	

5. Confidencialidad de la información.
6. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo y hacer buen uso de los mismos.
7. Cumplir con las disponibilidades para remisión de pacientes.
8. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Ejercer la profesión de Enfermería valorando el estado de salud de la población del servicio de urgencias a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de triage desarrollado por el Hospital.
11. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño y competencias laborales, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Garantizar el cumplimiento de los resultados esperados para el servicio.
13. Garantizar la asignación adecuada del Talento Humano.
14. Gestionar la dotación del servicio y garantizar control de insumos e inventarios.
15. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
16. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital.
17. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
18. Informar al Jefe Inmediato o al Gerente sobre novedades, situaciones de emergencia y riesgo que se presenten en el área durante el desarrollo de sus funciones.
19. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
20. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
21. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
22. Participar activamente en cumplimiento de los postulados éticos adoptados por la entidad.
23. Participar en la ronda médica.
24. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo, así como en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados y asegurar su efectivo funcionamiento.
25. Participar en los cursos de capacitación de los profesionales de la salud y auxiliares de enfermería.
26. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio al cual esté asignado.
27. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.

28. Realizar consulta de enfermería valorando el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de promoción y prevención desarrollado por el Hospital.
29. Realizar la programación de cuadros de turnos y los respectivos ajustes según la necesidad de los servicios.
30. Realizar las supervisiones de contratos que le sean asignadas.
31. Realizar seguimiento a las actividades y metas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas de crecimiento y desarrollo, control prenatal, detección temprana del cáncer de seno y cáncer de cuello uterino y administración de medicamentos de control a pacientes con patologías de este tipo (TB-Lepra) y control de los programas de Hipertensión, Diabetes y EPOC del plan de salud de la institución.
32. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
33. Responder por los elementos, equipos, materiales y otros recursos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones; reportar las fallas y anomalías que presenten y realizar una entrega formal de los mismos, al personal que cubrirá sus funciones al terminar su horario de trabajo.
34. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas correspondientes a su proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimientos básicos de epidemiología
- Conocimientos sobre procesos y procedimientos de Enfermería
- Conocimientos de sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos en sistemas de información y office
- Resolución 412 de 2000
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<u>Anexo 1.</u>	<u>Anexo 2.</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Enfermería y Tarjeta Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional



Cargo # 3.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Auxiliar Enfermería.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área de la salud. (Enfermería)
Código:	412
Grado:	02
N° de Cargos:	01
Dependencia:	Consulta Externa
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermera
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial - Consulta Externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de apoyo en enfermería, orientadas a la atención de pacientes de origen ambulatorio, intrahospitalario o extramural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades extramurales de caracterización de la población y educación de acuerdo a los programas de Promoción y Prevención implementados por la institución.2. Apoyar los procesos asistenciales de acuerdo a las responsabilidades encomendadas y a la asignación que le corresponda en el cuadro de turnos, según las normas, guías e instructivos de enfermería de la Institución.3. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la atención y estadía del mismo en el Hospital.4. Cumplir con la asignación establecida por el jefe del servicio o su superior inmediato, de horarios y turnos asistenciales.5. Cumplir con las disponibilidades para remisión de pacientes.6. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en el hospital.	



7. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
8. Demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
9. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
10. Diligenciar correctamente los formatos de la historia clínica asegurando mantener la custodia, confidencialidad y reserva de la información de acuerdo a las normas vigentes.
11. Diligenciar todos los registros que sean necesarios para identificar y hacer seguimiento a los servicios brindados en la institución, así como aquellos estadísticos y/o administrativos que sean dispuestos por la entidad y los entes de control para su diligenciamiento.
12. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.
13. Elaborar correctamente toda la documentación referente a la facturación de los servicios prestados, dentro de los tiempos estipulados para esta labor.
14. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
15. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones, así como sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
17. Instruir al paciente y su familia o acudiente, en los cuidados de enfermería a seguir de acuerdo a la condición clínica de cada caso.
18. Operar el Software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
19. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
20. Participar activamente en cumplimiento de los postulados éticos adoptados por la entidad.
21. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
22. Preparar al paciente, colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos, realizar la toma de muestras para exámenes de laboratorio a los pacientes en observación y hospitalizados.
23. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
24. Presentarse al Hospital adecuadamente, con uniforme limpio, zapato cerrado, evitando usar esmaltes de colores, maquillaje excesivo y accesorios como collares, pulseras, anillos y aretes llamativos, además de las contenidas en las normas universales de bioseguridad.
25. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
26. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
27. Realizar demanda inducida y visitas domiciliarias de canalización y captación a programas, búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa, cuando la institución así lo disponga.
28. Realizar entrega formal de acuerdo a los protocolos establecidos en la entidad, de los pacientes, equipos, insumos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
29. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención extramural dentro del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
30. Realizar valoraciones periódicas a los pacientes siguiendo las órdenes médicas consignadas en la

historia clínica, y consignar las notas y registros de enfermería de acuerdo a sus funciones y procedimientos establecidos.

31. Reportar al jefe inmediato los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley, así como todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
32. Responder por los elementos, equipos, materiales y otros recursos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones; reportar las fallas y anormalidades que presenten y realizar una entrega formal de los mismos, al personal que cubrirá sus funciones al terminar su horario de trabajo.
33. Verificar cuando se le de salida a los pacientes, el cumplimiento de los requisitos de salida establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de calidad.
- Ley 100 y sistema de seguridad social en salud.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas.
- Conocimiento y manejo de protocolos de enfermería.
- Conocimientos básicos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<u>Anexo 1.</u>	<u>Anexo 3.</u>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Técnico o Auxiliar de Enfermería.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Cargo # 4.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
Auxiliar Enfermería.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área de la salud. (Enfermería)
Código:	412
Grado:	03
N° de Cargos:	08
Dependencia:	Urgencias - Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermera
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Urgencias, Hospitalización.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de apoyo en enfermería, orientadas a la atención de pacientes de origen ambulatorio, intrahospitalario o extramural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades extramurales de caracterización de la población y educación de acuerdo a los programas de Promoción y Prevención implementados por la institución. 2. Apoyar los procesos asistenciales de acuerdo a las responsabilidades encomendadas y a la asignación que le corresponda en el cuadro de turnos, según las normas, guías e instructivos de enfermería de la Institución. 3. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la atención y estadía del mismo en el Hospital. 4. Cumplir con la asignación establecida por el jefe del servicio o su superior inmediato, de horarios y turnos asistenciales. 5. Cumplir con las disponibilidades para remisión de pacientes. 6. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en el hospital. 7. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería. 	

8. Demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
9. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
10. Diligenciar correctamente los formatos de la historia clínica asegurando mantener la custodia, confidencialidad y reserva de la información de acuerdo a las normas vigentes.
11. Diligenciar todos los registros que sean necesarios para identificar y hacer seguimiento a los servicios brindados en la institución, así como aquellos estadísticos y/o administrativos que sean dispuestos por la entidad y los entes de control para su diligenciamiento.
12. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.
13. Elaborar correctamente toda la documentación referente a la facturación de los servicios prestados, dentro de los tiempos estipulados para esta labor.
14. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
15. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones, así como sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
17. Instruir al paciente y su familia o acudiente, en los cuidados de enfermería a seguir de acuerdo a la condición clínica de cada caso.
18. Operar el Software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
19. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
20. Participar activamente en cumplimiento de los postulados éticos adoptados por la entidad.
21. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
22. Preparar al paciente, colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos, realizar la toma de muestras para exámenes de laboratorio a los pacientes en observación y hospitalizados.
23. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
24. Presentarse al Hospital adecuadamente, con uniforme limpio, zapato cerrado, evitando usar esmaltes de colores, maquillaje excesivo y accesorios como collares, pulseras, anillos y aretes llamativos, además de las contenidas en las normas universales de bioseguridad.
25. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
26. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
27. Realizar demanda inducida y visitas domiciliarias de canalización y captación a programas, búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa, cuando la institución así lo disponga.
28. Realizar entrega formal de acuerdo a los protocolos establecidos en la entidad, de los pacientes, equipos, insumos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
29. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención extramural dentro del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
30. Realizar valoraciones periódicas a los pacientes siguiendo las órdenes médicas consignadas en la historia clínica, y consignar las notas y registros de enfermería de acuerdo a sus funciones y procedimientos establecidos.



31. Reportar al jefe inmediato los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley, así como todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
32. Responder por los elementos, equipos, materiales y otros recursos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones; reportar las fallas y anormalidades que presenten y realizar una entrega formal de los mismos, al personal que cubrirá sus funciones al terminar su horario de trabajo.
33. Verificar cuando se le de salida a los pacientes, el cumplimiento de los requisitos de salida establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de calidad.
- Ley 100 y sistema de seguridad social en salud.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas.
- Conocimiento y manejo de protocolos de enfermería.
- Conocimientos básicos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<u>Anexo 1.</u>	<u>Anexo 3.</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Técnico o Auxiliar de Enfermería.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Cargo # 5.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Medicina.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	9
N° de Cargos:	05
Dependencia:	Urgencias Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales en actividades médicas de asistencia hospitalaria velando por la adecuada evolución de los usuarios hospitalizados en la institución mediante trabajo en equipo con el resto del personal de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital. 2. Clasificar la totalidad de los pacientes que ingresan al servicio de urgencias durante su horario de atención, definiendo el tipo de prioridad de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de clasificación de pacientes de la institución. 3. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia. 4. Considerar al paciente como un ser integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, procurando por paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan. 5. Coordinar los programas médicos especiales asignados por el coordinador del área y realizar la entrega oportuna de los informes. 	



6. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
7. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
8. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
9. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital.
11. Hacer el seguimiento y atención de las pacientes gestantes que se encuentren en trabajo de parto o durante el mismo, a fin de lograr los mejores resultados a la luz de la evidencia actual y los recursos disponibles, cumpliendo siempre con las guías y protocolos en salud y administrativos que diseñe o tenga el Hospital para tal fin.
12. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
13. Informar a los Coordinadores del área sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
14. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos de los procedimientos a realizar (diligenciar el consentimiento informado).
15. Informar al paciente y a su familia o acompañante (en caso de autorizarlo el paciente) acerca de la patología.
16. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
17. Mantener la confidencialidad de la información.
18. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
19. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso y ayudar a la vigilancia de los demás recursos de la institución
20. Orientar la prestación de los Primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por cualquier medio de comunicación.
21. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
22. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
23. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la comunidad.
24. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
25. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
26. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa

Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

27. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, actuando en concordancia con los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
28. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
29. Prever la consecución de los recursos necesarios, velando por la utilización racional de los disponibles y demás bienes a su subproceso.
30. Realizar apoyo en el área de urgencias conforme al cuadro de turnos
31. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
32. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
33. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
34. Velar porque la atención integral de los usuarios del servicio de urgencias se dé, de acuerdo a la prioridad establecida y a las normas institucionales de atención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- CIE 10
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos básicos en sistemas de información y office
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<u>Anexo 1.</u>	<u>Anexo 2.</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Medicina	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Cargo # 6.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
Medicina.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	08
N° de Cargos:	07
Dependencia:	Consulta Externa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Consulta Externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores médicas profesionales en actividades de asistencia médica en consulta externa, actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación del paciente y medio ambiente, así como por necesidades del servicio realizar rotación por los servicios de urgencias, observación y hospitalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia. 2. Confidencialidad de la información. 3. Considerar al paciente de una forma integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan. 4. Coordinar los programas médicos especiales asignados por su coordinador inmediato y realizar la entrega oportuna de los informes. 5. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital. 6. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo. 7. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo. 8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 	



9. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital.
11. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
12. Identificar, orientar y atender en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
13. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
14. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
15. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
16. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
17. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
18. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
19. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción de la
20. Participar en la evaluación de las actividades impacto de la prestación de los servicios de salud.
21. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo a las que se convoque.
22. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.
23. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento indicado, observando los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia, con los estándares de medicina basada en la evidencia.
24. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
25. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente.
26. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de referencia de pacientes.



27. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
28. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
29. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
30. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere y prevención de la enfermedad de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- CIE 10
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos básicos en sistemas de información y office
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<u>Anexo 1.</u>	<u>Anexo 2.</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Medicina	Doce (12) meses de experiencia profesional

Cargo # 7.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
Odontología.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontología
Código:	214
Grado:	05
N° de Cargos:	03
Dependencia:	Odontología
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Odontología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la evaluación y atención de los pacientes que demanden atención ambulatoria, urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: la alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia. 2. Confidencialidad de la información. 3. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de atenuar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan. 4. Coordinar la operación administrativa en concordancia con el Interventor operativo, del área de odontología (un designado por parte de la Empresa Contratada que puede incluso ejercer su función igualmente como asistencial) 5. Dar buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados o asignados por parte del Hospital. 6. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo. 	

7. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo y de su área.
8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
9. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
12. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen que le apliquen al servicio de odontología.
13. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
16. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población del área de influencia.
17. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud oral de la comunidad.
18. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
19. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
20. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.
21. Practicar exámenes de odontología general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, observando los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
22. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
23. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.



24. Realizar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
25. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
26. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
27. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
28. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
29. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de protocolos de salud oral
- Fundamentos de calidad
- Ley 100 y sistema de seguridad social en salud
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Curso básico de informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Anexo 1.	Anexo 2.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Odontología	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Cargo # 8.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
Higiene Oral.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área de la salud (Salud Oral)
Código:	412
Grado:	03
No de Cargos:	03
Dependencia:	Odontología
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Odontología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar a la comunidad en el ambiente intramural los servicios de promoción y educación para la salud, con el objeto de aminorar o controlar los riesgos en salud de la población, ejecutar las labores propias del consultorio de odontología que indique el líder de proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente. 2. Aplicar estrategias de comunicación que permitan la demanda inducida a los programas de la institución. 3. Apoyar las actividades extramurales de caracterización de la población y educación de acuerdo a los programas de Salud Oral implementados por la institución. 4. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar. 5. Confidencialidad de la información. 6. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el líder de proceso y el grupo de calidad del Hospital. 7. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria. 8. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital. 	

9. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
10. Informar a jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
12. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
13. Llevar los registros estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
15. Participar activamente en cumplimiento de los postulados éticos adoptados por la entidad.
16. Participar en el cabal desarrollo de los programas de odontología e higiene oral en concordancia con la naturaleza del subproceso y las directrices impartidas por el líder de proceso.
17. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo, así como en las reuniones y comités institucionales a los cuales sea invitado.
18. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de odontología de la Institución.
19. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención intramural dentro del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
20. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
21. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de protocolos de salud oral
- Fundamentos de calidad
- Ley 100 y sistema de seguridad social en salud
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Curso básico de informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<u>Anexo 1.</u>	<u>Anexo 4.</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con sus funciones.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Cargo # 9.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Bacteriología.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Bacterióloga - Bacteriólogo
Código:	237
Grado:	03
N° de Cargos:	02
Dependencia:	Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Laboratorio Clínico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios atendidos en una institución prestadora de servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital. 2. Confidencialidad de la información 3. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan. 4. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital. 5. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria. 6. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada. 7. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones. 	

8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
10. Participar activamente en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.
13. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
14. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
15. 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.
16. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e Informar los resultados.
17. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
18. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
19. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
20. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
21. Supervisar los procedimientos de las tomas de muestras, coloración, montaje y lavado del material.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas o instrumentos propios de su profesión.
- Normatividad reglamentaria de laboratorio clínico.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<u>Anexo 1.</u>	<u>Anexo 2.</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



Título profesional en Bacteriología.	Doce (12) meses de experiencia profesional
--------------------------------------	--

Cargo # 10.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Auxiliar de Laboratorio Clínico.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la salud - Laboratorio Clínico
Código:	412
Grado:	01
No de Cargos:	01
Dependencia:	Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Laboratorio Clínico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios atendidos en una institución prestadora de servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.2. Aplicar las normas de bioseguridad.3. Confidencialidad de la información4. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico,	

tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.

5. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de las mismas.
6. Dar una buena imagen de la Institución y calidad en los servicios.
7. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
8. Entregar el resultado de los análisis
9. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Identificar, enumerar las muestras de acuerdo con el método establecido.
12. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
13. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados.
14. Mantener el laboratorio limpio especialmente las áreas donde se procesan muestras.
15. Mantener estantes completos.
16. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
17. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión en las entregas de turno en los casos que le aplique.
18. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.
19. Realizar mantenimiento y aseo de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
20. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
21. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
22. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
23. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
24. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
25. Suministrar información sobre los diferentes servicios que se prestan en la empresa.
26. Toma de muestras a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas o instrumentos propios de su profesión.



- Toma de muestras
- Normatividad reglamentaria de laboratorio clínico.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Anexo 1.	Anexo 3.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico auxiliar en enfermería. Certificado en toma de muestras	Doce (12) meses.

Cargo # 11.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
Fisioterapia.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional en Terapia Física (Fisioterapeuta)
Código:	237
Grado:	04
N° de Cargos:	01
Dependencia:	Terapia Física
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Terapia Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar a la comunidad el servicio de Fisioterapia, con el fin de garantizar procesos de atención y rehabilitación a aquellos usuarios que lo requieran, dándoles la oportunidad de acceder a este servicio de una manera fácil, cómoda y oportuna, logrando así mejorar las condiciones de salud y optimizar la calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades programadas por la institución en la población materno infantil 2. Brindar actividades de educación, estimulación, capacitación a las madres gestantes y lactantes que asisten al curso psicoprofiláctico y a los grupos de estimulación en la E.S.E 3. Brindar el servicio de Fisioterapia a los usuarios que lo requieran no solo los usuarios del municipio de Belén sino también los de los alrededores. 4. Contribuir a la formación y el desarrollo de las potencialidades físicas, cognitivas, emocionales, afectivas psicomotoras y sociales de los niños y niñas menores de 6 años, mediante la integración de acciones educativas. 5. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital. 6. Fomentar la cultura del autocuidado en todos los grupos a intervenir. 7. Liderar el curso psicoprofiláctico de las madres gestantes 	

8. Lograr la satisfacción del usuario con los servicios que se prestan en la institución
9. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
10. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
11. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.
12. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
13. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
14. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en terapia física.
- Conocimientos en rehabilitación.
- Uso y manejo de equipos de terapia física y rehabilitación.
- Conocimientos de legislación en salud.
- Farmacología.
- Conocimiento de morfosíología.
- Manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<u>Anexo 1.</u>	<u>Anexo 2.</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Fisioterapia.	Doce (12) meses de experiencia profesional

Cargo # 12.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Auxiliar Fisioterapia.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área de la salud – Fisioterapia
Código:	412
Grado:	01
N° de Cargos:	01
Dependencia:	Terapia Física
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Terapia Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el servicio de Fisioterapia, con el fin de garantizar procesos de atención y rehabilitación a aquellos usuarios que lo requieran, dándoles la oportunidad de acceder a este servicio de una manera fácil, cómoda y oportuna, logrando así mejorar las condiciones de salud y optimizar la calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la formación y el desarrollo de las potencialidades físicas, cognitivas, emocionales, afectivas psicomotoras y sociales de los niños y niñas menores de 6 años, mediante la integración de acciones educativas. 2. Apoyar para lograr la satisfacción del usuario con los servicios que se prestan en la institución 3. Apoyar a Fomentar la cultura del autocuidado en todos los grupos a intervenir. 4. Apoyar actividades de educación, estimulación, capacitación a las madres gestantes y lactantes que asisten al cuso psicoprofiláctico y a los grupos de estimulación en la E.S.E 5. Apoyar el proceso para cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital. 6. Apoyar el servicio de Fisioterapia a los usuarios que lo requieran no solo los usuarios del municipio de Belén sino también los de los alrededores (Mistrató, Guática) 7. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades. 8. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique. 	



9. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.
10. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
11. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
12. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en terapia física.
- Conocimientos en rehabilitación.
- Uso y manejo de equipos de terapia física y rehabilitación.
- Conocimientos de legislación en salud.
- Farmacología.
- Conocimiento de morfofisiología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<u>Anexo 1.</u>	<u>Anexo 3.</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico auxiliar enfermería. Técnico auxiliar fisioterapia.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Cargo # 13.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Psicología.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Psicólogo
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	01
Dependencia:	Psicología
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Psicología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención y tratamiento de manera integral a los usuarios del ESE hospital san José con el fin de acompañar procesos comportamentales del ser humano, tanto en el ámbito individual como social y centrado en el bienestar personal y colectivo de los pacientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecución del programa de salud mental Institucional, con atención psicoterapéutica, psicosocial y educativa oportuna e integral, a la población con diagnóstico o en riesgo de salud mental, bajo las diferentes modalidades, demanda espontánea, remisión médica, remisión por psicología PIC, previa autorización de la EPS cuando sea el caso, a usuarios de los diferentes niveles de aseguramiento Contributivo, Vinculado, Subsidiado y Particular2. Realizar una (1) actividad masiva mensual de servicios amigables del Hospital para la población joven y adolescente3. Realizar un (1) taller mensual reflexivo y de apoyo integral a pacientes y cuidadores4. Realizar seguimiento y acompañamiento a cada caso que se reporte de los servicios asistenciales sobre salud mental y comportamentales, anexando mensualmente el listado de dichas intervenciones, las cuales podrán ser verificadas en la historia clínica5. Realizar seguimiento y acompañamiento a cada caso que se reporte de los servicios asistenciales	

- sobre suicidio y víctimas de violencia sexual
6. Apoyo a los servicios de urgencias y hospitalización cuando se requiera.
 7. Cada atención realizada deberá quedar con diligenciamiento completo de registros de historia clínica.
 8. Realizar y enviar oportunamente informes requeridos por Secretaria de Salud, Municipal, Departamental y solicitados por la ESE
 9. Realizar comité de salud mental Institucional de manera mensual, soportando con convocatoria, acta y asistencia, todo tendiente a la continuidad del proceso.
 10. Apoyo al proceso de recurso Humano de la Institución, mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas
 11. Capacitar al personal en los temas que le sean solicitados desde el área de recuso humano una vez por semestre
 12. Realizar charlas a los funcionarios de la ESE que le sean solicitadas desde el área de recuso humano
 13. Realizar pruebas psicotécnicas que requeridas por la Institución
 14. Conformar y reunir de manera mensual un grupo de apoyo a pacientes crónicos y sus familias
 15. Conformar y reunir de manera mensual grupo de apoyo para pacientes de enfermedades mentales y sus familias
 16. Apoyo a brigadas y actividades de atención en salud con habitantes de la calle
 17. Valoración e identificación de riesgos psicosociales a población de programas como Gestantes, crónicos, adultos mayores, jóvenes y niños menores de 5 años
 18. Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos a él encomendados
 19. Prestar el servicio con la mayor celeridad posible
 20. Acudir a las dependencias del HOSPITAL cuando se requiera su presencia.
 21. Colaborará con el Hospital en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad
 22. Obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse
 23. Fomentar y promover los hábitos de salud en la población en general.
 24. Promover la accesibilidad a los instrumentos de prevención y promoción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad reglamentaria de Psicología.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Anexo 1.	Anexo 2.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRÍA
NIT: 891.408.918-1
MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO: RH-DA-002
VERSIÓN: CUARTA
FECHA: 28/01/2020
PÁGINA: 123 de 131

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Psicología	Doce (12) meses de experiencia profesional

Cargo # 14.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Tecnólogo en Radiología e Imágenes Diagnósticas.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud - Radiología e Imágenes Diagnósticas
Código:	323
Grado:	01
No de Cargos:	01
Dependencia:	Radiología e Imágenes Diagnósticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Intensidad Horaria:	8 horas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área asistencial – Radiología e Imágenes Diagnósticas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar exámenes de Rayos X a pacientes, preparando los materiales y suministrando las indicaciones necesarias al paciente, tomando y revelando placas, a fin de apoyar la labor del médico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los servicios de imágenes diagnósticas en la institución de salud. 2. Recepción del paciente en las salas en las que se le va a realizar el estudio. 3. Cuidados y atención personalizada al paciente durante el proceso. 4. Se encarga del proceso de obtención de imágenes, Capturar imágenes radiográficas 5. Correcto mantenimiento de las salas y materiales. 6. Participar en la formulación, diseño, implementación y control de los procedimientos, de atención en servicios de salud específicamente al área de su competencia. 7. Brindar educación a los pacientes sobre el auto cuidado y fomentar estilos de vida saludables. 8. Procesar registros radiográficos 9. La disposición de residuos corresponde con la normativa ambiental. 10. La comprobación de datos personales corresponde con protocolo de salud. 	

11. La verificación de la prescripción médica está acorde con protocolo y normativa de seguridad del paciente.
12. Verificar que la información de indicaciones cumple con tipo de examen y protocolos de salud.
13. Verificar que la preparación de la persona corresponde con la prescripción médica y protocolo de salud.
14. Verificar que el posicionamiento de la persona está acorde con tipo de examen y protocolos de salud.
15. Verificar que la selección de parámetros imagenológicos cumple con las condiciones de la persona y los protocolos de salud.
16. Verificar que la toma de la imagen cumple con protocolos de salud.
17. Uso de elementos de protección y radio protección
18. Participar en la formulación, diseño, implementación y control de los procedimientos, de atención en servicios de salud específicamente al área de su competencia
19. La conservación de la imagen cumple con técnica y protocolo de salud.
20. Reportar eventos adversos
21. Realizar disposición de residuos correspondiente con la normativa ambiental
22. Manejo y registro de información de pacientes
23. Realizar procedimiento de consentimiento informado
24. Evaluar y juzgar la calidad de las imágenes y registros resultantes de la aplicación de los métodos, técnicas y procesamiento convencionales.
25. Seleccionar y controlar los insumos necesarios y sus especificidades técnicas y las condiciones operativas del equipamiento convencional.
26. Colaborar en la implementación de los criterios de la radio protección y bioseguridad para la población ocupacional y no ocupacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad reglamentaria de Imágenes Diagnosticas.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de equipo de Imágenes Diagnosticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Anexo 1.	Anexo 2.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Tecnólogo en Radiología e Imágenes Diagnosticas	Doce (12) meses de experiencia profesional

ANEXOS

ANEXO 1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<p>TRANSPARENCIA.</p> <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.



Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- 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.

ANEXO 2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>APRENDIZAJE CONTINUO. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>EXPERTICIA PROFESIONAL. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece dialogo 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.
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN. Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha 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.

SI TIENE PERSONAL A CARGO:	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
<p>TOME DE DECISIONES. Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ANEXO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>MANEJO DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo 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.
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p> <p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
<p>DISCIPLINA.</p> <p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
<p>RELACIONES INTERPERSONALES.</p> <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<p>COLABORACIÓN.</p> <p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros.

ANEXO 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>EXPERTICIA TÉCNICA.</p> <p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • 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.
<p>TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.</p> <p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.


JOHN FREDY MONTOYA VELÁSQUEZ
GERENTE